# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 -2025

INDICE

# SEZIONE 1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Borgomanero

Indirizzo Corso Cavour 16, 28021 Borgomanero (No)

PEC: protocollo@pec.comune.borgomanero.no.it

P.Iva 00426580031

Codice Fiscale 82001370038

Codice Istat 003024

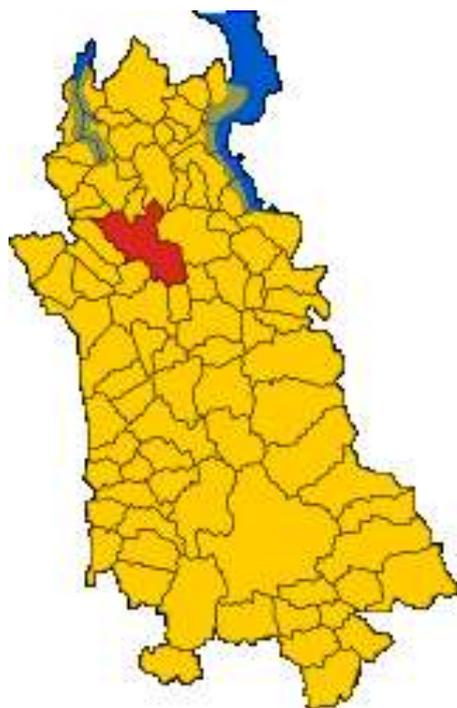
Sito web istituzionale https://comune.borgomanero .no.it

Pagina Facebook https://www.facebook.com/Borgomanero.Comune

Account Twitter https://twitter.com/CBorgomanero

Il Comune di Borgomanero si estende **per 32,36 kmq** (l'altitudine media è di 308 metri slm) sulle rive del torrente Agogna; 30 km a nord di Novara della cui provincia fa parte. Nel 2004 ha superato la soglia dei 20.000 abitanti ed è il centro urbano più importante della provincia di Novara dopo il capoluogo.

Abitanti al 31/12/2022: 21.241

Il comune di Borgomanero è ubicato nella parte settentrionale della Provincia di Novara, e dista dal capoluogo circa 30 km.

# SEZIONE 2- VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

## 2.1 VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei vigenti "Sistema di misurazione e valutazione della performance" e "Regolamento sui Controlli Interni". Tale sistema, in armonia con i principi del Decreto Legislativo 150/2009 «Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni» e con gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 «Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali» e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
3) Declinazione degli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti responsabili dei servizi le necessarie risorse con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

*Il ciclo della programmazione*

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.
Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (outcome finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.
Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (outcome intermedio).
Gli obiettivi gestionali rappresentati nel presente Piano costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.

## LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

In ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 46 comma 3 TUEL, la Giunta Comunale con atto n. 100 del 18 agosto 2022 ha condiviso le linee programmatiche del Programma di mandato per il periodo 2022 - 2027. Secondo quanto previsto dalle linee programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, possono essere individuate le seguenti aree strategiche:

- Area strategica 1: politiche sociali e istruzione;
- Area strategica 2: sviluppo del territorio;
- Area strategica 3: sviluppo economico e lavoro;
- Area strategica 4: promozione della cultura e turismo;
- Area strategica 5: politiche giovanili e sport;
- Area strategica 6: governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione
- Area strategica 7: cooperazione internazionale

**Di seguito sono illustrate le Linee Programmatiche 2022/2027 declinandole in ambiti strategici di intervento.**

| AREA STRATEGICA | | MISSIONE | OBIETTIVO STRATEGICO | | PROGRAMMA | OBIETTIVO OPERATIVO | | RESPONSABILE POLITICO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N. | TITOLO | N. | N. | TITOLO | N. | N. | TITOLO | NOME |
| AS.01 | 01-Politiche sociali eistruzione | 04 | OS. 04.001 | Istruzione e diritto allo studio | 04.01 | OO. 04.01.001 | Istruzione prescolastica | Cerutti Franco |
| | | | | | 04.02 | OO. 04.02.001 | Scuole primarie e secondaria diprimo grado | Cerutti Franco |
| | | | | | 04.06 | OO. 04.06.001 | Servizi scolastici | Cerutti Franco |
| | | | | | 04.07 | OO. 04.07.001 | Diritto allo studio | Cerutti Franco |
| | | 12 | OS. 12.001 | Interventi per l'infanzia | 12.01 | OO. 12.01.001 | Interventi per l'infanzia | Cerutti Franco |
| | | | OS. 12.002 | Rispondere alle esigenze ebisogni della comunità | 12.02 | OO. 12.02.001 | Interventi per la disabilità | Cerutti Franco |
| | | | | | 12.03 | OO. 12.03.001 | Interventi per gli anziani | Cerutti Franco |
| | | | | | 12.04 | OO. 12.04.001 | Interventi per i soggetti a rischio diesclusione sociale | Cerutti Franco |
| | | | | | 12.05 | OO. 12.05.001 | Interventi per le famiglie | Cerutti Franco |
| | | | | | 12.06 | OO12.06.001 | Interventi per il diritto alla casa | Cerutti Franco |
| | | | | | 12.07 | OO. 12.07.001 | Governo della rete dei servizisocio sanitari e sociali | Cerutti Franco |
| | | | | | 12.08 | OO. 12.08.001 | Cooperazione e associazionismo | Cerutti Franco |
| | | | OS. 12.003 | Servizi cimiteriali | 12.09 | OO. 12.09.001 | Gestione concessioni cimiteriali | Sindaco Bossi Sergio |

| AREA STRATEGICA | | MISSIONE | OBIETTIVO STRATEGICO | | PROGRAMMA | OBIETTIVO OPERATIVO | | RESPONSABILE POLITICO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N. | TITOLO | N. | N. | TITOLO | N. | N. | TITOLO | NOME |
| AS.01 | 01-Politiche sociali eistruzione | 12 | OS. 12.003 | Servizi cimiteriali | 12.09 | OO. 12.09.002 | Gestione servizi cimiteriali | Sindaco Bossi Sergio |
| | | 15 | OS. 12.002 | Rispondere alle esigenze ebisogni della comunità | 15.03 | OO. 15.03.001 | Sostegno all'occupazione | Cerutti Franco |
| AS.02 | 02-Sviluppo del territorio | 03 | OS. 03.001 | Sicurezza urbana | 03.01 | OO. 03.01.001 | Polizia locale | Zanetta Ignazio Stefano |
| | | | | | | OO.3.01.002 | Sicurezza | Zanetta Ignazio Stefano |
| | | 08 | OS. 08.001 | Assetto del territorio | 08.01 | OO. 08.01.001 | Urbanistica e assetto del territorio | Zanetta Elisa Lucia |
| | | | | | 08.02 | OO. 08.02.001 | Edilizia economica popolare | Cerutti Franco |
| | | 09 | OS. 09.001 | Tutela del territorio edell'ambiente | 09.01 | OO. 09.01.001 | Difesa del suolo | Zanetta Elisa Lucia |
| | | | | | 09.02 | OO. 09.02.001 | Tutela, valorizzazione e recuperoambientale | Zanetta Elisa Lucia |
| | | | | | 09.03 | OO. 09.03.001 | Servizio raccolta e smaltimentorifiuti | Sindaco Bossi Sergio |
| | | | | | 09.04 | OO. 09.04.001 | Gestione servizio idrico integrato | Sindaco Bossi Sergio |
| | | 10 | OS. 10.001 | Diritto alla mobilità | 10.05 | OO. 10.05.001 | infrastrutture stradali | Zanetta Ignazio Stefano |

| AREA STRATEGICA | | MISSIONE | OBIETTIVO STRATEGICO | | PROGRAMMA | OBIETTIVO OPERATIVO | | RESPONSABILE POLITICO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N. | TITOLO | N. | N. | TITOLO | N. | N. | TITOLO | NOME |
| AS.02 | 02-Sviluppo del territorio | 11 | OS. 11.001 | Protezione civile | 11.01 | OO. 11.01.001 | Sistema di protezione civile | Sindaco Bossi Sergio |
| | | | | | 11.02 | OO. 11.02.001 | Calamità naturali | Sindaco Bossi Sergio |
| AS.03 | 03-Sviluppo economico e lavoro | 14 | OS. 14.001 | Sostegno allo sviluppo delle imprese | 14.01 | OO. 14.01.001 | Industria, PMI e artigianato | Sindaco Bossi Sergio |
| | | | | | 14.02 | OO. 14.02.001 | Commercio e reti distributive | Cristina Anna |
| | | | | | 14.04 | OO. 14.04.001 | Sportello unico per le attività produttive | Zanetta Elisa Lucia |
| AS.04 | 04-Promozione della cultura e del turismo | 05 | OS. 05.001 | Valorizzazione dei beni e attività culturali | 05.02 | OO. 05.02.001 | Interventi nel settore culturale | Valsesia Francesco |
| | | | OS. 05.002 | Pari opportunità | 05.02 | OO. 05.02.002 | Pari opportunità | Cristina Anna |
| | | 07 | OS. 07.001 | Promozione del turismo e della città | 07.01 | OO. 07.01.001 | Valorizzazione del turismo e promozione della città | Cristina Anna |
| AS.05 | 05-Politiche giovanili e sport | 06 | OS. 06.001 | Politiche giovanili, sport e tempo libero | 06.01 | OO. 06.01.001 | Sport e tempo libero | Valsesia Francesco |
| | | | | | 06.02 | OO. 06.02.001 | Giovani | Valsesia Francesco |

| AREA STRATEGICA | | MISSIONE | OBIETTIVO STRATEGICO | | PROGRAMMA | OBIETTIVO OPERATIVO | | RESPONSABILE POLITICO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| . | TITOLO | N. | N. | TITOLO | N. | N. | TITOLO | NOME |
| AS.06 | 06-Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione | 01 | OS. 01.001 | Organi istituzionali, segreteria generale, sistemi informativi e altri servizi generali | 01.01 | OO. 01.01.001 | Supporto organi istituzionali | Sindaco Bossi Sergio |
| | | | | | 01.02 | OO. 01.02.001 | Gestione segreteria generale | Sindaco Bossi Sergio |
| | | | | | 01.08 | OO. 01.08.001 | Gestione sistemi informatici | Zanetta Ignazio Stefano |
| | | | | | 01.11 | OO. 01.11.001 | Ufficio per le relazioni con ilpubblico | Zanetta Ignazio Stefano |
| | | | OS. 01.002 | Gestione finanziaria, tributi erisorse umane | 01.03 | OO. 01.03.001 | Gestione economica e finanziaria | Zanetta Ignazio Stefano |
| | | | | | 01.04 | OO. 01.04.001 | Gestione delle entrate tributarie | Zanetta Ignazio Stefano |
| | | | | | 01.10 | OO. 01.10.001 | Gestione risorse umane | Zanetta Ignazio Stefano |
| | | | OS. 01.003 | Gestione beni demaniali epatrimoniali | 01.05 | OO. 01.05.001 | Gestione beni demaniali epatrimoniali | Zanetta Ignazio Stefano |
| | | | | | 01.06 | OO. 01.06.001 | Gestione ufficio tecnico | Zanetta Elisa Lucia |
| | | | OS. 01.004 | Servizi demografici | 01.07 | OO. 01.07.001 | Elezioni e consultazioni elettorali,anagrafe e stato civile | Valsesia Francesco |
| AS.07 | 07-Cooperazione internazionale | 19 | OS. 19.001 | Cooperazione internazionale | 19.01 | OO. 19.01.001 | Cooperazione allo sviluppo erelazioni internazionali | Zanetta Ignazio Stefano |

# DUP sezione strategica al 01/01/2023

## Area Strategica: AS.01 - 01-Politiche sociali e istruzione

:

**Linee Programmatiche**:

23.01 - POLITICHE SOCIALI, ASILO NIDO E ISTRUZIONE - ASSOCIAZIONI

| Missioni | Programmi |
|---|---|
| 04 - Istruzione e diritto allo studio | 04.01 - Istruzione prescolastica |
| | 04.02 - Altri ordini di istruzione non universitaria[i] |
| | 04.06 - Servizi ausiliari all’istruzione |
| | 04.07 - Diritto allo studio |
| 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | 12.01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido |
| | 12.02 - Interventi per la disabilità |
| | 12.03 - Interventi per gli anziani |
| | 12.04 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale |
| | 12.05 - Interventi per le famiglie |
| | 12.06 - Interventi per il diritto alla casa |
| | 12.07 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali |
| | 12.08 - Cooperazione e associazionismo |
| | 12.09 - Servizio necroscopico e cimiteriale |
| 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale | 15.03 - Sostegno all'occupazione |

**Missione di Bilancio** **04 - Istruzione e diritto allo studio**

**Obiettivo Strategico** **OS.04.001 - Istruzione e diritto allo studio**

**Descrizione** *Supportare l’attività scolastica fornendo sedi idonee e garantendo l’organizzazione di servizi scolastici completi in grado di supportare le famiglie, con particolare riguardo a quelle prive di rete familiare allargata e a basso reddito.*
*Rafforzare reti e partenariati con le istituzioni scolastiche, enti e associazioni al fine di migliorare l’offerta scolastica e formativa nel suo complesso.*

# DUP sezione strategica al 01/01/2023

| | |
|---|---|
| Missione di Bilancio | **12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia** |
| Obiettivo Strategico | **OS.12.001 - Interventi per l'infanzia** |
| Descrizione | *Garantire assistenza nella gestione quotidiana della famiglia, avviando fin dalla prima infanzia una educazione di qualità, che punti alla socializzazione, al desiderio di conoscere ed al rispetto delle regole della comunità.*<br>*Garantire adeguatezza e funzionalità all'immobile di proprietà comunale che ospita l'asilo nido* |

| | |
|---|---|
| Missione di Bilancio | **12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia** |
| Obiettivo Strategico | **OS.12.002 - Rispondere alle esigenze e bisogni della comunità** |
| Descrizione | *Rispondere alle esigenze e bisogni della comunità attraverso interventi istituzionali sia diretti che attraverso il consorzio dei servizi sociali e valorizzando la rete delle associazioni.* |

| | |
|---|---|
| Missione di Bilancio | **12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia** |
| Obiettivo Strategico | **OS.12.003 - Servizi cimiteriali** |
| Descrizione | *- Favorire l'accesso e garantire il livello di qualità dei servizi cimiteriali e funerari.*<br>*- Valorizzare e mantenere il decoro delle aree interne ed esterne ai cimiteri.*<br>*- Garantire la continua manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri, relativamente agli impianti tecnologici, con particolare riferimento alla rete di illuminazione votiva.*<br>*- Garantire l'operatività dello Sportello Unico Cimiteriale in linea con la "Carta dei Servizi Cimiteriali" implementando il servizio mediante una sempre più efficiente organizzazione delle proprie risorse.*<br>*- Integrare e razionalizzare gli spazi e i servizi degli impianti cimiteriali nel capoluogo e nelle frazioni per una maggiore fruibilità degli utenti.*<br>*- Programmazione degli ampliamenti dei cimiteri Capoluogo, Santa Cristina e san Marco, correlati alla preliminare stesura, aggiornamento ed approvazione del Piano Regolatore Cimiteriale che dovrà contemplare la pianificazione cimiteriale.* |

# DUP sezione strategica al 01/01/2023
# Area Strategica: AS.02 - 02-Sviluppo del territorio

:

**Linee Programmatiche**:

23.02 - SVILUPPO STRATEGICO DELLA CITTA'

| Missioni | Programmi |
|---|---|
| 03 - Ordine pubblico e sicurezza | 03.01 - Polizia locale e amministrativa |
| 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa | 08.01 - Urbanistica e assetto del territorio |
| | 08.02 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare |
| 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | 09.01 - Difesa del suolo |
| | 09.02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale |
| | 09.03 - Rifiuti |
| | 09.04 - Servizio idrico integrato |
| 10 - Trasporti e diritto alla mobilità | 10.05 - Viabilità e infrastrutture stradali |
| 11 - Soccorso civile | 11.01 - Sistema di protezione civile |
| | 11.02 - Interventi a seguito di calamità naturali |

# DUP sezione strategica al 01/01/2023

**Missione di Bilancio** **03 - Ordine pubblico e sicurezza**

**Obiettivo Strategico** **OS.03.001 - Sicurezza urbana**

**Descrizione**

*La sicurezza urbana è divenuta un aspetto sempre più qualificante della vita in una comunità. I cittadini si devono sentire sicuri e tutelati nel proprio territorio.*
*A tale scopo si attueranno azioni di coinvolgimento delle associazioni economiche e sociali, per incrementare l'ascolto e l'attenzione sulle esigenze e sui bisogni della cittadinanza e per favorire la segnalazione di fatti e situazioni di tensione per la sicurezza dei cittadini .*
*Lo sviluppo della cultura della vigilanza di vicinato amplifica il sistema di tutela delle fasce deboli della popolazione e riduce i tempi di intervento delle forze dell'ordine in fase preventiva e repressiva.*
*Il Sindaco ha assunto un ruolo sempre più rilevante nel soddisfare la richiesta di sicurezza dei Cittadini, con provvedimenti tesi a favorire il rispetto delle regole che governano la convivenza tra le persone e a migliorare la vivibilità dei centri urbani.*
*Particolare attenzione sarà riservata ai controlli sul rispetto delle ordinanze di contrasto al degrado urbano ed alle ludopatie.*
*La pianificazione delle misure di prevenzione prevedere un miglior utilizzo dei sistemi innovativi di monitoraggio del territorio come la videosorveglianza e di monitoraggio del traffico con il potenziamento dei sistemi integrati di controllo elettronico della velocità, istallati sulle principali vie di accesso alla città e lo strumento di verifica delle coperture assicurative e revisione dei veicoli.*
*Sarà inoltre rafforzata la collaborazione con le altre forze dell'ordine e con le associazioni d'arma presenti sul territorio.*

**Responsabile politico**

Zanetta Ignazio Stefano

**Missione di Bilancio** **08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

**Obiettivo Strategico** **OS.08.001 - Assetto del territorio**

**Descrizione**

*Promuovere una corretta gestione del territorio valorizzando tutte le attività al fine di custodire un sano ed armonico ambiente in cui vivere e preservare l'ambiente naturale per migliorare la qualità di vita dei cittadini.*
*Adottare modifiche al P.R.G.C. vigente al fine di adeguare lo stesso al P.P.R. – Piano Paesaggistico Regionale e Regolamento Edilizio nonché fornire ai cittadini uno strumento che possa loro garantire sviluppo nel rispetto di una strategia di sostenibilità ambientale. In tale ambito occorrerà individuare modalità di attuazione degli strumenti urbanistici esecutivi di dettaglio (piani esecutivi) al fine di consentire lo sviluppo edilizio della città come previsto nel PRGC vigente.*
*Dovrà essere garantita una gestione informatica del settore edilizio-urbanistico al fine di migliorare l'operatività degli uffici e conseguentemente fornire al cittadino uno strumento interattivo correlato alla pianificazione del territorio. L'operatività del S.I.T. – Sistema Informatico Territoriale – consentirà agli utenti di avere accesso on-line alla consultazione di dati relativi al P.R.G.C. e ogni elemento utile per l'attuazione di interventi sul territorio per quanto riguarda l'aspetto urbanistico-edilizio ed ambientale (geologico, agronomico, acustico,…).*
*Assicurare l'ottimale operato dello Sportello per l'Edilizia, in sinergia con lo S.U.A.P., garantendo per il rilascio dei Permessi di Costruire, Autorizzazioni arredo urbano, Autorizzazioni Paesaggistiche, Autorizzazioni interventi in zone sottoposte a vincolo idrogeologico, C.D.U. il rispetto dei tempi previsti dalle vigenti norme di settore, riducendo ulteriormente gli stessi; analogamente riducendo i tempi per l'espletamento dell'istruttoria delle S.C.I.A., C.I.L.A., e Segnalazione Certificata di Agibilità*

# DUP sezione strategica al 01/01/2023

**Missione di Bilancio** **09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

**Obiettivo Strategico** **OS.09.001 - Tutela del territorio e dell'ambiente**

**Descrizione**

*- Riqualificazione e promozione ambientale e paesaggistica del territorio e miglioramento della connettività ambientale.*
*- Promozione della sostenibilità ambientale (raccolta differenziata, buone pratiche di riduzione dei consumi energetici, riduzione dell'inquinamento ambientale, cura del verde) e promozione della crescita del settore agricolo e dell'economia rurale nel rispetto dell'ambiente.*
*- Transizione ecologica attraverso la promozione delle comunità energetiche che rappresentano oggi per una realtà locale lo strumento più efficace per favorire la produzione di energia da fonte rinnovabile e garantire l'autoconsumo. L'ente locale che si dota di impianti di produzione di energia rinnovabile riduce la propria bolletta energetica grazie all'energia autoconsumata e rende disponibile l'energia eccedente alla comunità che, grazie agli incentivi, riduce la bolletta elettrica dei suoi membri. Sulla quota di energia autoconsumata, infatti, non vengono addebitati dal fornitore gli oneri di rete e le imposte.*
*- Benessere e tutela degli animali.*
*- Valutare la fattibilità e dare corso alle procedure necessarie per la realizzazione di interventi di riqualificazione delle aree gioco all'interno dei parchi cittadini e definizione di nuovi spazi sia nelle frazioni, proponendo parchi privi di barriere architettoniche con utilizzo di attrezzature ludiche il più possibile accessibili e fruibili da parte di tutti i bambini, per differenti fasce di età.*
*- Promuovere fortemente il decoro urbano della città anche attraverso attività organizzata di vigilanza e controllo.*
*- Favorire la sensibilizzazione e il coinvolgimento della cittadinanza per riappropriarsi degli spazi pubblici e dei luoghi per consolidare il senso di appartenenza.*
*- Promuovere fortemente campagne di sensibilizzazione e processi partecipativi che facciano sentire i cittadini coinvolti e partecipi sulla problematica dei rifiuti.*
*- Riqualificare la rete di illuminazione pubblica con finalità di risparmio energetico e per la riduzione dell'inquinamento luminoso secondo le indicazioni del Piano regolatore di illuminazione comunale.*
*- Monitoraggio aree verdi per il decoro della Città.*

**Missione di Bilancio** **10 - Trasporti e diritto alla mobilità**

**Obiettivo Strategico** **OS.10.001 - Diritto alla mobilità**

**Descrizione**

*- Sviluppare un sistema di mobilità che privilegia il rapporto cittadino-ambiente naturale urbano.*

*- Proseguire la manutenzione straordinaria delle strade comunali al fine di mantenere la sicurezza e ridurre l'incidentalità stradale assicurando adeguatezza, decoro e mantenimento in buono stato del patrimonio stradale.*

*- Proseguire con la realizzazione degli adeguamenti dei percorsi pedonali e ciclabili esistenti e di nuova realizzazione.*

*In correlazione con la nuova viabilità prevista con la realizzazione dei sottopassi ferroviari da parte di R.F.I. spa, si darà corso al completamento della progettazione del secondo intervento di via Pennaglia in prosecuzione del realizzando primo intervento, oltre al completamento della progettazione e successiva realizzazione del nuovo ponte di attraversamento dell'Agogna tra viale Libertà e via Pennaglia.*

# DUP sezione strategica al 01/01/2023

**Missione di Bilancio** **11 - Soccorso civile**

**Obiettivo Strategico** **OS.11.001 - Protezione civile**

**Descrizione**

*Concorrere alla creazione di una cultura di protezione civile e di volontariato a tutti i livelli, in tutte le fasce sociali e soprattutto nelle scuole di ogni ordine e grado, al fine di sensibilizzare e migliorare la consapevolezza sul rischio idrogeologico e sismico, mediante formazione/informazione alla popolazione.*
*Tale strumento è orientato alla salvaguardia della vita umana e secondariamente alla protezione dei beni, per questo è uno strumento propedeutico agli strumenti di pianificazione territoriale.*
*E' pertanto obiettivo strategico un monitoraggio sul rischio idrogeologico, rischio presente di maggiore interesse, legato alla presenza di corsi d'acqua, per fornire utili indicazioni ai "piani di bacino".*
*Con l'emanazione dei decreti attuativi del D. Lgs. 1/2018, in particolare la direttiva di cui all'art. 18 del D. Lgs. (Pianificazione), occorrerà valutare la riorganizzazione del servizio, in relazione alle nuove disposizioni ed in attesa della redazione del Piano di Protezione Civile regionale ed ambito (quest'ultimo, salvo diverso accordo, anch'esso di competenza regionale).*
*In attesa della revisione della L.R. 7/2003 sul funzionamento della Protezione Civile a livello regionale, come previsto dalle norme nazionali, si procederà ad una revisione della struttura comunale in attuazione all'entrata in vigore della regolamentazione delle associazioni (tra cui i gruppi comunali di Protezione Civile) inseriti nel Terzo Settore.*
*Verrà realizzata una sede per il gruppo comunale in conformità alle direttive in materia.*
*Sarà assicurata la formazione del personale dell'ufficio di Protezione Civile e dei volontari, in relazione alla nuova normativa.*
*A seguito dello studio del bacino idrografico a nord di Borgomanero, al fine di valutare la possibilità di riduzione della portata del rio Lagone, spesso soggetto ad esondazioni, si darà corso ai lavori di manutenzione dell'alveo del Rio Grua, continuando comunque il monitoraggio del RIO al fine di ridurre il rischio idraulico.*

# DUP sezione strategica al 01/01/2023
# Area Strategica: AS.03 - 03-Sviluppo economico e lavoro

:

**Linee Programmatiche**:

23.03 - SVILUPPO ECONOMICO

| Missioni | Programmi |
|---|---|
| 14 - Sviluppo economico e competitività | 14.01 - Industria, PMI e Artigianato |
| | 14.02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori |
| | 14.04 - Reti e altri servizi di pubblica utilità |

**Missione di Bilancio** **14 - Sviluppo economico e competitività**

**Obiettivo Strategico** **OS.14.001 - Sostegno allo sviluppo delle imprese**

**Descrizione**

*Sostenere lo sviluppo delle imprese operanti sul territorio comunale, in particolare con iniziative volte ad attrarre visitatori nel centro cittadino e ad incentivare così le vendite.*

*Intensificare la collaborazione con le Associazioni di categoria degli imprenditori allo scopo di venire a conoscenza in modo diretto delle criticità che impediscono alle attività di svilupparsi nel modo migliore e quindi approntare insieme interventi finalizzati a superarle.*

*Perfezionare l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza della Sezione in modo da garantire alle imprese di interagire con il Comune in modo sempre più rapido e semplice.*

# DUP sezione strategica al 01/01/2023
## Area Strategica: AS.04 - 04-Promozione della cultura e del turismo

:

**Linee Programmatiche**:

23.04 - CULTURA E PROMOZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO

| Missioni | Programmi |
|---|---|
| 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali | 05.02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale |
| 07 - Turismo | 07.01 - Sviluppo e la valorizzazione del turismo |

**Missione di Bilancio** **05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali**

**Obiettivo Strategico** **OS.05.001 - Valorizzazione dei beni e attività culturali**

**Descrizione**

*La cultura rappresenta uno strumento di sviluppo, da un lato, in quanto mezzo di crescita intellettuale e morale del singolo, dall'altro, quale fattore di progresso anche economico per la comunità.*
*Importanza strategica riveste il coordinamento dell'offerta culturale attraverso la collaborazione tra istituzioni e privati per mantenere vive e far conoscere i beni artistici, la storia e le tradizioni locali.*
*L'obiettivo primario è rappresentato dalla valorizzazione delle eccellenze presenti sul territorio attraverso l'organizzazione di visite ai beni artistici, mostre, convegni, concorsi, concerti, rappresentazioni teatrali ed eventi culturali in genere.*
*Allo stesso modo occorrerà promuovere anche iniziative culturali di carattere nazionale e internazionale.*
*La Fondazione Marazza, anche quale sede della biblioteca pubblica, è per statuto e mission "casa della cultura", continuerà pertanto l'opera di valorizzazione del suo ruolo, anche attraverso la condivisione di iniziative, progetti e bandi rivolti alle scuole e alla comunità.*

**Missione di Bilancio** **05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali**

**Obiettivo Strategico** **OS.05.002 - Pari opportunità**

**Descrizione**

*La valorizzazione e la diffusione della cultura di parità e pari opportunità affinché diventi un importante principio trasversale contro la discriminazione che, attraverso interventi non più isolati e occasionali ma articolati e tarati su specifiche problematiche di contesto, possano realizzare l'obiettivo di eguaglianza tra i generi oltre che esprimere opportunità di sviluppo che interessi l'intera società.*
*L'obiettivo è un'azione concreta finalizzata alla sensibilizzazione sul tema delle pari opportunità attraverso la collaborazione con associazioni, istituti scolastici ed enti attivi sul territorio.*

# DUP sezione strategica al 01/01/2023

| | |
|---|---|
| **Missione di Bilancio** | **07 - Turismo** |
| **Obiettivo Strategico** | **OS.07.001 - Promozione del turismo e della città** |
| **Descrizione** | *Rendere Borgomanero una città attrattiva per i residenti, per i giovani, per le persone di passaggio per turismo o per affari attraverso la valorizzazione del patrimonio artistico, culturale, enogastronomico e paesaggistico-ambientale.*<br>*Promuovere l'offerta e le iniziative turistiche in sintonia con le strategie Regionali ed in collaborazione con ATL ed il supporto dell'ufficio IAT.*<br>*Promuovere in chiave turistica l'enogastronomia, i mercati e le manifestazioni legate alla tradizione, quali sagre e fiere.*<br>*Avviare itinerari turistici legati a manifestazioni culturali, enogastronomiche e sportive.*<br>*Prevedere un calendario di manifestazioni idoneo a vivacizzare il centro città in modo continuo, cadenzato e senza sovrapposizione di eventi, lungo tutto l'arco dell'anno. Si mirerà a realizzare manifestazioni incentrate su tematiche diverse, così da interessare un pubblico più vasto possibile.*<br>*Valorizzare in chiave turistica la posizione geografica strategica di Borgomanero.* |

# DUP sezione strategica al 01/01/2023
# Area Strategica: AS.05 - 05-Politiche giovanili e sport

:

**Linee Programmatiche**:

23.05 - POLITICHE GIOVANILI E SPORT

| Missioni | Programmi |
|---|---|
| 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero | 06.01 - Sport e tempo libero |
| | 06.02 - Giovani |

**Missione di Bilancio** **06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero**

**Obiettivo Strategico** **OS.06.001 - Politiche giovanili, sport e tempo libero**

**Descrizione** *Sport e tempo libero*

*Lo sport è sinonimo di relazione e divertimento; è uno strumento di crescita per chi lo pratica e per chi è appassionato, ma soprattutto è modello di valori di convivenza sociale.*
*L'attività sportiva è strumento necessario per il benessere dei cittadini e per la prevenzione delle malattie.*
*L'offerta sportiva deve essere garantita e promossa in ogni fascia di età attraverso proposte volte alla tutela della salute e lo sviluppo delle attitudini personali.*
*Supportare le numerose associazioni sportive presenti sul territorio attraverso la collaborazione sinergica delle stesse.*

*Giovani.*

*Rendere Borgomanero una città contraddistinta dall'inclusione dei giovani nei processi decisionali e in cui siano attuati tutti i mezzi di sostegno per la loro crescita personale, professionale e sociale.*
*Promuovere la valorizzazione delle risorse giovanili creando opportunità di aggregazione ascolto anche attraverso l'individuare di spazi dedicati alle iniziative giovanili.*
*Azioni e progettualità mirate alla responsabilizzazione, crescita e partecipazione alla vita cittadina attraverso la promozione di incontri e dibattiti su temi di interesse e attualità (cultura, sport, lavoro, cultura, volontariato).*

# DUP sezione strategica al 01/01/2023

## Area Strategica: AS.06 - 06-Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione

:

| Missioni | Programmi |
|---|---|
| 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione | 01.01 - Organi istituzionali |
| | 01.02 - Segreteria generale |
| | 01.03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato |
| | 01.04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali |
| | 01.05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali |
| | 01.06 - Ufficio tecnico |
| | 01.07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile |
| | 01.08 - Statistica e sistemi informativi |
| | 01.10 - Risorse umane |
| | 01.11 - Altri servizi generali |

**Missione di Bilancio** **01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**

**Obiettivo Strategico** **OS.01.001 - Organi istituzionali, segreteria generale, sistemi informativi e altri servizi generali**

**Descrizione**

*Facilitare anche tramite l'URP il dialogo tra i cittadini e l'Amministrazione, fornendo un'informazione chiara e fruibile, nella più ampia cultura della trasparenza amministrativa e nella crescente attenzione verso la qualità dei servizi ed il rapporto istituzioni-cittadini, con la prospettiva della continua implementazione del principio di democrazia sostanziale; tutto ciò attraverso il coordinamento delle funzioni di comunicazione svolte anche dall'addetto stampa attraverso l'utilizzo dei più idonei strumenti di comunicazione, nonché la costante alimentazione e aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.*
*Gestire la registrazione, su apposito registro informatico, di tutti i documenti, gli atti e i provvedimenti prodotti e ricevuti dall'ente; fornire informazioni sulle registrazioni di protocollo, e sul ricevimento o smistamento ad altri uffici dei documenti ricevuti; gestire la corrispondenza inviata dal Comune; custodire gli atti amministrativi nell'archivio di deposito (in seguito gli stessi vengono trasferiti all'archivio storico); conservare a norma i documenti digitali, oltre a gestire la ricerca, la consegna e l'eventuale riproduzione e ricollocazione di tutti i documenti richiesti in visione.*
*Ripensamento della gestione documentale in una prospettiva di dematerializzazione e di reingegnerizzazione dei processi in applicazione dell'agenda dell'amministrazione digitale.*

# DUP sezione strategica al 01/01/2023

**Missione di Bilancio** **01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**

**Obiettivo Strategico** **OS.01.002 - Gestione finanziaria, tributi e risorse umane**

**Descrizione**

*Supportare adeguatamente il funzionamento dell'attività dell'ente ottimizzando l'uso delle risorse umane, informatiche e finanziarie e assicurando un costante monitoraggio sull'andamento della gestione finanziaria.*
*Perseguire l'economicità di gestione nelle spese di funzionamento e garantire risorse significative con le entrate proprie del Comune anche mediante controlli e accertamenti sui tributi locali.*

**Missione di Bilancio** **01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**

**Obiettivo Strategico** **OS.01.003 - Gestione beni demaniali e patrimoniali**

**Descrizione**

*- Assicurare la gestione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale attraverso l'uso di strumenti locativi, la predisposizione e sottoscrizione di contratti per la gestione ordinaria del patrimonio comunale, la redazione del piano alienazione e valorizzazione degli immobili comunali, concessioni di beni ad associazioni che operano a favore della cittadinanza sul territorio comunale o a privati che si fanno carico della manutenzione del bene, attivare procedure espropriative per l'esecuzione di opere pubbliche,*
*- Monitoraggio del pagamento dei canoni di locazione/concessione e ulteriori crediti comunali inerenti la gestione degli immobili ed eventuale recupero crediti qualora necessario*
*- Individuazione destinazione dei beni allo sviluppo della comunità, considerandoli non solo risorsa economica mediante la loro messa a reddito, ma anche patrimonio a valenza sociale*
*- Riconfigurare un programma di rigenerazione pluriennale del patrimonio edilizio comunale per quanto riguarda gli aspetti energetici e sismici secondo le previsioni di bilancio e le possibilità di reperimento fondi da bandi regionali, nazionali ed europei per raggiungere un abbattimento dei costi di gestione.*
*- Garantire gli interventi di manutenzione ordinaria per la salvaguardia dei beni immobiliari, la sicurezza degli utenti e della cittadinanza.*
*- Valorizzare e mettere a sistema gli attrattori urbani di valenza culturale o di aggregazione sociale, siano essi edifici sotto utilizzati o dismessi, caratterizzati da una forte identità in termini di memoria collettiva, o aree attualmente non valorizzate.*
*- Tutelare e valorizzare i beni culturali presenti sul territorio.*
*- Mantenere la funzionalità degli edifici pubblici esistenti, assicurando progressivi interventi strutturali ed ambientali tali da migliorare la qualità del costruit e sociale della Città, ponendo come prioritario il benessere dei cittadini attraverso il diritto alla scuola, allo sport e alla salute.*
*- Riconfigurare con un continuo aggiornamento un programma di rigenerazione pluriennale del patrimonio edilizio scolastico e sportivo secondo le priorità e le previsioni di bilancio e le possibilità di reperimento fondi offerte da bandi nazionali ed europei.*

**Missione di Bilancio** **01 - Servizi istituzionali,  generali e di gestione**

**Obiettivo Strategico** **OS.01.004 - Servizi demografici**

**Descrizione**

*Attuazione CAD: dematerializzazione della documentazione, digitalizzazione dei procedimenti e banche dati telematiche.*

# Area Strategica: AS.07 - 07-Cooperazione internazionale

:

**Linee Programmatiche**:

23.07 - PROGETTI EUROPEI E COOPERAZIONE

| Missioni | Programmi |
|---|---|
| 19 - Relazioni internazionali | 19.01 - Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo |

**Missione di Bilancio** **19 - Relazioni internazionali**

**Obiettivo Strategico** **OS.19.001 - Cooperazione internazionale**

**Descrizione**

*Sostenere progetti di cooperazione internazionale decentrata.*
*Partecipare a Bandi/Progetti Europei anche in collaborazione con i Servizi interni dell'Ente.*
*Sostenere le azioni di scambio e progettuali con i Comuni gemellati.*

# DUP sezione operativa al 01/01/2023

## Area Strategica: AS.01 - 01-Politiche sociali e istruzione

**Missione di Bilancio** **04 - Istruzione e diritto allo studio**

**Programma di Bilancio** **04.01 - Istruzione prescolastica**

**Obiettivo Operativo** **OO.04.01.001 - Istruzione prescolastica**

Gestione delle strutture comunali destinate a scuole dell'infanzia attraverso interventi programmati di manutenzione ordinaria e straordinaria.
Gestione delle convenzioni con le scuole dell'infanzia paritarie, a garanzia di un pieno ed effettivo pluralismo.
Assegnazione contributi alle scuole dell'infanzia paritarie al fine di sostenere il loro funzionamento.
Gestione dei servizi ausiliari all'istruzione come meglio specificato al programma 6.

**Obiettivo Strategico** OS.04.001 - Istruzione e diritto allo studio

**Responsabile politico** Cerutti Franco

**Programma di Bilancio** **04.02 - Altri ordini di istruzione non universitaria[i]**

**Obiettivo Operativo** **OO.04.02.001 - Scuole primarie e secondaria di primo grado**

Gestione delle strutture comunali destinate a scuole primarie e secondaria di primo grado attraverso interventi programmati di manutenzione ordinaria e straordinaria.
Assegnazione contributi agli Istituti Comprensivi del territorio, sia per quel che riguarda le spese di funzionamento che le spese per l'attivazione di progettualità affiancata all'attività didattica ordinaria.
Gestione dei servizi ausiliari all'istruzione come meglio specificato al programma 6.

**Obiettivo Strategico** OS.04.001 - Istruzione e diritto allo studio

**Responsabile politico** Cerutti Franco

**Programma di Bilancio** **04.06 - Servizi ausiliari all'istruzione**

**Obiettivo Operativo** **OO.04.06.001 - Servizi scolastici**

Organizzazione di un apparato di servizi scolastici di pre e post scuola che garantiscano alle famiglie impegnate in attività lavorative l'assistenza dalle 7:30 alle 18:00.
Verifica e controllo delle situazioni debitorie e attivazione di progettualità finalizzate alla riduzione delle morosità dei servizi di pre e di post scuola.
Organizzazione di un'attività di trasporto scolastico per facilitare il raggiungimento dei plessi scolastici dalle zone territorialmente più distanti, se tecnicamente ed economicamente possibile.
Organizzazione di un servizio di refezione scolastica con controllo di qualità del servizio e con incasso dei buoni pasto a carico della società concessionaria del servizio.

# DUP sezione operativa al 01/01/2023

Organizzazione di un servizio di assistenza agli alunni disabili che garantisca l'effettivo esercizio del diritto allo studio e l'effettiva integrazione dello studente in ambito scolastico. Il servizio viene attivato in base ad una progettualità condivisa con l'istituzione scolastica, l'ente gestore dei servizi socio-assistenziali del territorio ed il servizio di NPI territoriale.
Gestione delle procedure per l'applicazione di tariffe differenziate per i servizi utilizzati da minori appartenenti a famiglie a basso reddito.
Organizzazione di un servizio di centro estivo comunale per gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria.

**Obiettivo Strategico** OS.04.001 - Istruzione e diritto allo studio

**Responsabile politico** Cerutti Franco

**Programma di Bilancio** **04.07 - Diritto allo studio**

**Obiettivo Operativo** **OO.04.07.001 - Diritto allo studio**

Fornitura e distribuzione libri di testo per gli alunni delle scuole primarie residenti.

**Obiettivo Strategico** OS.04.001 - Istruzione e diritto allo studio

**Responsabile politico** Cerutti Franco

# DUP sezione operativa al 01/01/2023

**Missione di Bilancio** **12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

**Programma di Bilancio** **12.01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido**

**Obiettivo Operativo** **OO.12.01.001 - Interventi per l'infanzia**

Realizzare una piena occupazione dei posti disponibili al nido comunale “Arcobaleno” in base alle risorse a disposizione e alle normative vigenti, con formulazione di graduatorie provvisorie nell’eventualità di posti resi vacanti nel corso dell’anno educativo, sviluppando ove possibile il servizio educativo in modo flessibile e articolato in base alle esigenze specifiche di ogni famiglia.
L’operatività del servizio è garantita secondo le indicazioni della carta dei servizi, agli standard di qualità e adeguando il servizio educativo alle misure di sicurezza di legge.
Assicurare la fornitura delle derrate alimentari per la preparazione dei pasti e la fornitura di beni e servizi funzionali alle specifiche esigenze di gestione dell’asilo nido.
Contribuire alla programmazione e controllo dei servizi delegati al Consorzio dei servizi sociali e della loro integrazione con l'Asl distrettuale attraverso incontri periodici di verifica e confronto.
Concorrere nel programma di prevenzione vaccinale con la trasmissione della lista degli iscritti e frequentanti il servizio educativo finalizzata ai controlli per l’assolvimento dell’obbligo vaccinale.
Partecipare ai possibili bandi ministeriali e regionali a sostegno delle attività dell’asilo nido.

**Obiettivo Strategico** OS.12.001 - Interventi per l'infanzia

**Responsabile politico** Cerutti Franco

**Programma di Bilancio** **12.02 - Interventi per la disabilità**

**Obiettivo Operativo** **OO.12.02.001 - Interventi per la disabilità**

Garantire il trasporto dei minori disabili a scuola dalla primaria fino alla secondaria di 1° grado.
Contribuire alla programmazione e controllo dei servizi delegati al Consorzio dei servizi sociali e della loro integrazione con l'Asl distrettuale attraverso incontri periodici di verifica e confronto.

**Obiettivo Strategico** OS.12.002 - Rispondere alle esigenze e bisogni della comunità

**Responsabile politico** Cerutti Franco

**Programma di Bilancio** **12.03 - Interventi per gli anziani**

**Obiettivo Operativo** **OO.12.03.001 - Interventi per gli anziani**

Attivazione e mantenimento di interventi di sostegno alla domiciliarità e servizi flessibili di supporto agli anziani che presentano una progressiva perdita di autonomia (pasti a domicilio, trasporti sociali, telesoccorso).
Gestione attraverso convenzione con associazione di volontariato del centro anziani comunale e sostegno delle attività di animazione del Centro

attraverso i volontari del Servizio di volontariato civico comunale, il coordinamento di operatori socio-educativi e la supervisione dell'assistente sociale comunale.
Contribuire alla programmazione e controllo dei servizi delegati al Consorzio dei servizi sociali e della loro integrazione con l'Asl distrettuale attraverso incontri periodici di verifica e confronto.

**Obiettivo Strategico** OS.12.002 - Rispondere alle esigenze e bisogni della comunità

**Responsabile politico** Cerutti Franco

**Programma di Bilancio** **12.04 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale**

**Obiettivo Operativo** **OO.12.04.001 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale**

Sostenere l'inserimento lavorativo e i percorsi di formazione obbligatoria dei cittadini più fragili (disabili, psichiatrici, minori a rischio di dispersione scolastica, etc.) - missione 15 programma 3.
Sviluppare nel centro di aggregazione comunale in Via C. A. Molli n. 13 le attività di sostegno di opportunità e momenti di socializzazione, inclusione ed apprendimento aperti alla Comunità.
Sviluppare nei Centri aggregativi di Via C .A. Molli n. 13 e di S. Croce gli interventi di socializzazione ed apprendimento a favore dei minori a rischio di dispersione scolastica della scuola primaria e secondaria di primo grado, secondo una progettualità che tenga conto sia del contesto che dei soggetti interessati.
Implementare, in collaborazione con l'associazionismo locale, le attività e le iniziative dei centri di aggregazione comunale al fine di una maggiore fruizione degli interventi.
Contribuire alla programmazione e controllo dei servizi delegati al Consorzio dei servizi sociali e della loro integrazione con l'Asl distrettuale attraverso incontri periodici di verifica e confronto.

**Obiettivo Strategico** OS.12.002 - Rispondere alle esigenze e bisogni della comunità

**Responsabile politico** Cerutti Franco

**Programma di Bilancio** **12.05 - Interventi per le famiglie**

**Obiettivo Operativo** **OO.12.05.001 - Interventi per le famiglie**

Mantenimento, sostegno ed implementazione nel territorio delle attività di distribuzione di beni di prima necessità alle famiglie indigenti favorendo l'integrazione e la non duplicazione degli interventi esistenti.
Progettazione ed attivazione, anche con le scuole dell'obbligo cittadine, di interventi di promozione e sostegno del ruolo educativo della famiglia.
Sostenere i nuclei familiari in grave difficoltà economica implementando le verifiche e i controlli sulle reali situazioni di necessità ed avviando, con il servizio sociale professionale, percorsi di ripresa dell'autonomia.

**Obiettivo Strategico** OS.12.002 - Rispondere alle esigenze e bisogni della comunità

# DUP sezione operativa al 01/01/2023

**Responsabile politico** Cerutti Franco

**Programma di Bilancio** **12.06 - Interventi per il diritto alla casa**

**Obiettivo Operativo** **OO12.06.001 - Interventi per il diritto alla casa**

Gestione delle procedure di sostegno all'abitare previste dalla Regione Piemonte:
- l'attivazione della misura di sostegno regionale dell'agenzia sociale per la locazione (ASLO) ai fini dell'incentivazione alla sottoscrizione di contratti di locazione a canone concordato e delle relative procedure di erogazione dei contributi regionali relativi concessi in base a criteri regionali predefiniti;
- l'attivazione della misura di sostegno regionale del Fondo morosità incolpevole negli alloggi in edilizia privata (FIMI) a favore di nuclei familiari in situazioni di sfratto esecutivo e delle relative procedure di erogazione dei contributi regionali relativi concessi in base a criteri regionali predefiniti.

Gestione delle procedure di assegnazione e decadenza dagli alloggi di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata in sinergia con ATC Piemonte Nord, proprietario e gestore degli alloggi, mantenendo l’affidamento a professionista esterno il servizio legale per l’esecuzione di provvedimenti di decadenza dall’assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata.
Gestione delle procedure di assegnazione dagli alloggi comunali di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata ed agevolata in sinergia con l’Ufficio Patrimonio comunale, gestore degli alloggi.
Gestione della procedura relativa al Bando di definizione della graduatoria per l’assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà ATC Piemonte Nord, compatibilmente con le risorse umane a disposizione.
Gestione delle situazioni di morosità negli alloggi di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata di proprietà ATC, in sinergia con Atc Piemonte Nord e CISS, attraverso un’analisi puntuale delle situazioni socio-economiche degli inquilini morosi, l’attivazione di possibili interventi di sostegno e la relativa gestione procedurale e documentale, compatibilmente con le risorse umane a disposizione.
Valutazione e analisi di fattibilità di attivazione di un progetto di “housing sociale” per persone fragili, da finanziarsi anche attraverso contributi di enti terzi e in collaborazione con il CISS e l’Associazionismo locale, per rispondere ad esigenze di difficoltà abitativa e per le quali sia anche possibile l’attivazione di percorsi di autonomia ed inclusione sociale nel breve-medio periodo.

**Obiettivo Strategico** OS.12.002 - Rispondere alle esigenze e bisogni della comunità

**Responsabile politico** Cerutti Franco

**Programma di Bilancio** **12.07 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali**

**Obiettivo Operativo** **OO.12.07.001 - Governo della rete dei servizi socio sanitari e sociali**

Contribuire alla programmazione e controllo dei servizi sociali territoriali in accordo con gli attori pubblici e privati coinvolti

**Obiettivo Strategico** OS.12.002 - Rispondere alle esigenze e bisogni della comunità

**Responsabile politico** Cerutti Franco

# DUP sezione operativa al 01/01/2023

| | |
|---|---|
| **Programma di Bilancio** | **12.08 - Cooperazione e associazionismo** |
| **Obiettivo Operativo** | **OO.12.08.001 - Cooperazione e associazionismo** |
| | Gestione del servizio di volontariato civico comunale.<br>Mantenimento e sviluppo di iniziative formative a favore delle diverse associazioni presenti oltre che a quelle dell'intero territorio.<br>Sostegno dell'associazionismo rivolto al sociale (patrocini/contributi) e promozione, ove possibile, di percorsi di dialogo/confronto e di lavoro congiunto su problematiche specifiche della comunità o temi sociali d'interesse generale. |
| **Obiettivo Strategico** | OS.12.002 - Rispondere alle esigenze e bisogni della comunità |
| **Responsabile politico** | Cerutti Franco |

| | |
|---|---|
| **Programma di Bilancio** | **12.09 - Servizio necroscopico e cimiteriale** |
| **Obiettivo Operativo** | **OO.12.09.001 - Gestione concessioni cimiteriali** |
| | Gestione delle procedure di concessione dei manufatti cimiteriali per sepolture private (tombe, loculi, cellette ossario, nicchie cinerarie, edicole gentilizie) a seguito di istanza da parte dei cittadini.<br>Verifica e gestione dei rinnovi delle concessioni in scadenza a seguito d'istanza di parte. |
| **Obiettivo Strategico** | OS.12.003 - Servizi cimiteriali |
| **Responsabile politico** | Sindaco Bossi Sergio |

| | |
|---|---|
| **Obiettivo Operativo** | **OO.12.09.002 - Gestione servizi cimiteriali** |
| | Pianificare l'ampliamento dei cimiteri Capoluogo, di San Marco e Santa Cristina mediante la preliminare stesura e aggiornamento del Piano Regolatore Cimiteriale. Nello specifico il piano dovrà contemplare la pianificazione cimiteriale relativamente all'ampliamento, alla gestione e custodia dei cimiteri e locali annessi, la riorganizzazione dei campi di inumazione e tutte le attività connesse alla custodia delle salme, dei cadaveri e dei resti mortali.<br>Nell'ambito del cimitero Capoluogo si procederà a pianificare la realizzazione di una parte dedicata agli animali da affezione, servizio oggi non presente nella Città di Borgomanero.<br>Pianificazione della realizzazione di una "Sala del Commiato" all'interno di una delle strutture cimiteriali cittadine.<br>Si procederà a verificare e monitorare la gestione dei servizi cimiteriali e la funzionalità del servizio di illuminazione votiva, attraverso la verifica delle concessioni attive e della rete elettrica.<br>Continua informazione ai cittadini relativamente alla tipologia dei servizi di sepoltura e relative modalità di erogazione e costi.<br>In accordo con le politiche delle risorse umane, si procederà con la realizzazione di uno Sportello Unico Cimiteriale predisponendo la "Carta dei Servizi |

# DUP sezione operativa al 01/01/2023

Cimiteriali” permettendo così l’implementazione dei servizi ai cittadini attarverso una più efficiente organizzazione degli uffici e dei servizi.

**Obiettivo Strategico** OS.12.003 - Servizi cimiteriali

**Responsabile politico** Sindaco Bossi Sergio

# DUP sezione operativa al 01/01/2023

**Missione di Bilancio** **15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale**

**Programma di Bilancio** **15.03 - Sostegno all'occupazione**

**Obiettivo Operativo** **OO.15.03.001 - Sostegno all'occupazione**

Sostenere borse lavoro per tirocini in formazione di cittadini fragili attraverso operatori del consorzio dei servizi sociali (CISS).
Sostenere i percorsi di formazione obbligatoria dei minori e di giovani, insieme alle Scuole cittadine e all'Agenzie formative del territorio (es. Enaip), progettando e realizzando interventi di prevenzione e contenimento del fenomeno della dispersione scolastica e di avvicinamento al lavoro.
Valutare le opportunità di finanziamento di progetti specifici a sostegno dell'occupazione dei cittadini residenti fragili e di politica attiva del lavoro.
Collaborare con il centro per l'impiego cittadino per implementare la circolazione delle informazioni e la realizzazione di progettualità specifiche a sostegno della ricerca di un impiego da parte dei disoccupati residenti, soprattutto delle categorie più fragili.

**Obiettivo Strategico** OS.12.002 - Rispondere alle esigenze e bisogni della comunità

**Responsabile politico** Cerutti Franco

# DUP sezione operativa al 01/01/2023
## Area Strategica: AS.02 - 02-Sviluppo del territorio

**Missione di Bilancio** 03 - Ordine pubblico e sicurezza

**Programma di Bilancio** 03.01 - Polizia locale e amministrativa

**Obiettivo Operativo** **OO.03.01.001 - Polizia locale**

Prevenzione e repressione degli illeciti commessi da utenti della strada, con conseguente gestione delle contravvenzioni e ricorsi alla Prefettura ed al Giudice di Pace;
Vigilanza e verbalizzazione degli eventuali illeciti commessi in inottemperanza ad Ordinanze, Regolamenti .
Incremento degli standard di sicurezza della circolazione con l'ausilio degli strumenti tecnologici di misurazione della velocità integrati dagli strumenti di controllo della revisione e copertura assicurativa.
Campagna di controlli massivi finalizzati alla verifica del rispetto dei Regolamenti Comunali e delle Ordinanze Sindacali nonché degli illeciti legati alla normativa ambientale con particolare riferimento al corretto conferimento e di contrasto all' abbandono dei rifiuti.
Verifiche sulle attività commerciali e sui pubblici esercizi, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti.
Gestione del mercato cittadino.
Segnalazioni e supporto al Settore Tecnico per le verifiche di carattere urbanistico edilizio ed i controlli nei cantieri edili.
Garantire la presenza degli operatori di Polizia Locale durante le manifestazioni organizzate dal Comune quali: Fiere, Feste, Notti Bianche, Concerti, Festa dell'Uva in modo tale da assicurare il regolare svolgimento e la buona riuscita degli eventi.
Potenziare il servizio di vigilanza nelle aree in cui vige il divieto di sosta o regolamentate da sosta a tempo, con l'obiettivo di migliorare la viabilità e la sicurezza dei pedoni e la rotazione nell' utilizzo degli spazi di sosta.
Realizzare una ricognizione approfondita delle iniziative di educazione stradale nelle scuole e predisposizione di un piano di interventi in materia di educazione alla legalità e sicurezza dei ragazzi, dei soggetti coinvolti, delle fasce di età di ragazzi coinvolti durante l'anno scolastico;
Collaborare ai sensi delle norme in vigore eseguendo le disposizioni e le deleghe inviate alla P.L. da Magistratura, Prefettura e Questura.

Garantire il servizio dell'ufficio messi che comprende tutto quanto attiene alla notifica di atti, dalla registrazioni al controllo pratiche, alla verifica degli indirizzi dei destinatari, alla notifica e alla restituzione degli atti eseguiti agli enti richiedenti.
Garantire la pubblicazione all'albo pretorio dei documenti elaborati dagli uffici. Pubblicazione on-line aventi valore legale. Deposito degli atti presso l'ufficio e autentica firme.

**Obiettivo Strategico** OS.03.001 - Sicurezza urbana

**Responsabile politico** Zanetta Ignazio Stefano

**Obiettivo Operativo** **OO.3.01.002 - Sicurezza**

Migliorare la vivibilità e la percezione di sicurezza dei cittadini attraverso la pianificazione del controllo del territorio e lo sviluppo della cultura della vigilanza di vicinato, per tutelare le fasce deboli della popolazione esposte a fenomeni di microcriminalità e rendere più rapidi ed incisivi gli interventi delle pattuglie sul territorio.
Rafforzare ulteriormente il ruolo della Polizia Municipale quale soggetto in grado di rappresentare lo snodo tra interventi di presidio e contrasto dei

# DUP sezione operativa al 01/01/2023

fenomeni di insicurezza e gli interventi di prevenzione e controllo sociale relativi vita nella Città.
Predisporre una campagna di comunicazione rivolta ai cittadini sulle attività di rilevazione e controllo del degrado urbano predisponendo un programma di interventi con l'utilizzo di supporti tecnologici avanzati per l'accertamento degli episodi di danneggiamento e dei beni e delle strutture pubbliche al sevizio dei cittadini e della comunità.
Intensificazione della vigilanza sugli obiettivi sensibili (Scuole, Cimiteri, Ospedale, Parchi Pubblici, Stazione ferroviaria, Stazione dei pullman), anche con l'ausilio del sistema di video sorveglianza.
Incremento della collaborazione e coordinamento con le altre forze di Polizia presenti (Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza ) e con le associazioni d'arma per un' efficace azione di controllo del territorio.
Monitoraggio delle aree soggette a fenomeni di degrado e disturbo e predisposizione di servizi nelle ore serali e notturne soprattutto nel periodo estivo, per il miglioramento della sicurezza urbana, per il contrasto del disturbo alla quiete pubblica e sul rispetto delle norme di distanziamento sociale.

**Obiettivo Strategico** OS.03.001 - Sicurezza urbana

**Responsabile politico** Zanetta Ignazio Stefano

# DUP sezione operativa al 01/01/2023

**Missione di Bilancio** **08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

**Programma di Bilancio** **08.01 - Urbanistica e assetto del territorio**

**Obiettivo Operativo** **OO.08.01.001 - Urbanistica e assetto del territorio**

Promuovere una corretta gestione del territorio significa:
- Continuare il costante monitoraggio delle modalità degli interventi edificatori, la misurazione del territorio consumato dall’azione di trasformazione antropica saranno da valutarsi con riferimento ai contenuti della valutazione ambientale strategica redatta a corredo del nuovo P.R.G.C. approvato con modifiche ex officio con D.G.R. 21 dicembre 2015 n. 70-2680, affinché venga promossa la riqualificazione del patrimonio edilizio esistente, venga favorito il riordino urbanistico promuovendo la conservazione degli impianti insediativi storici e favorendo opere di completamento dei lotti in parte già edificati.
- Completare l’iter di approvazione della Variante Strutturale al PRGC e avviare il periodo di monitoraggio dell’attuazione delle previsioni.
- Procedere all’adozione di eventuali azioni correttive che si renderanno necessarie per incentivare l’attuazione delle previsioni urbanistiche e migliorare l’applicabilità dei regolamenti.
- Consolidare la trasparenza e la semplificazione in materia urbanistica, edilizia ed ambientale attraverso l’implementazione e l’aggiornamento delle piattaforme informatiche: continueranno le attività legate al potenziamento degli strumenti informatici e all’ampliamento dell’offerta di servizi web, sia al cittadino che agli utenti interni.
- Approvare la nuova Convenzione per la gestione in forma associata del Servizio Sportello Unico per le attività produttive S.U.A.P. operando azioni di consolidamento strutturale e razionalizzazione delle attività.
- Avviare le procedure finalizzate alla programmazione e attuazione delle aree sottoposte a pianificazione attuativa relativa agli insediamenti produttivi anche mediante aggiornamento e attualizzazione delle previsioni stesse, mantenendo prioritaria la qualità territoriale, ambientale, economico e sociale degli interventi (APEA). Contemporaneamente si valuteranno le modalità per attuazione delle previsioni residenziali del PRGC vigente attraverso strumenti di attuazione esecutivi, con particolare riferimento all’attuazioni dei piani direttori necessari per la realizzazione di nuovi comparti urbani residenziali.
- Confermare le regole di intervento urbanistico nei centri storici cittadini che permettano la semplificazione degli interventi edilizi e la localizzazione di attività commerciali e di servizio anche mediante lo studio di forme di sgravi fiscali e/o contributi all’insediamento.
- Confermare la riduzione degli oneri di urbanizzazione e dell’esenzione dal pagamento del canone di occupazione del suolo pubblico per gli interventi di ristrutturazione edilizia nei centri storici cittadini.
- Identificare modalità efficaci di comunicazione e diffusione della cultura della rigenerazione urbana e cura dello spazio urbano mediante azioni di promozione ed educazione, di disseminazione, di ascolto e di partecipazione, da progettare e svolgersi anche con il supporto degli Istituti Scolastici.
- Avviare l’iter di approvazione del Piano Regolatore Cimiteriale che definisce gli ampliamenti del Cimitero Capoluogo e frazionali.
- Definire all’interno della nuova programmazione cimiteriale l’individuazione di aree destinate alla sepoltura degli animali da affezione.
- Garantire l’aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio come previsti dal programma triennale per la trasparenza.
- Riconfigurare un programma di rigenerazione pluriennale del patrimonio edilizio comunale per quanto riguarda gli aspetti energetici e sismici secondo l previsioni di bilancio e le possibilità di reperimento fondi da bandi regionali, nazionali ed europei.
- Garantire gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per la salvaguardia dei beni immobiliari, la sicurezza degli utenti e della cittadinanza.
- Valorizzare e mettere a sistema gli attrattori urbani di valenza culturale o di aggregazione sociale, siano essi edifici sotto utilizzati o dismessi, caratterizzati da una forte identità in termini di memoria collettiva, o aree attualmente non valorizzate.
- Tutelare e valorizzare i beni culturali presenti sul territorio.
- Mantenere la funzionalità degli edifici pubblici esistenti, assicurando progressivi interventi strutturali ed ambientali tali da migliorare la qualità del

# DUP sezione operativa al 01/01/2023

costruito della Città, ponendo come prioritario il benessere dei cittadini attraverso il diritto alla scuola, allo sport e alla salute.
- Implementare e migliorare gli impianti sportivi a supporto dell'importante patrimonio associativo sportivo della Città.
- Riconfigurare con un continuo aggiornamento un programma di rigenerazione pluriennale del patrimonio edilizio scolastico e sportivo secondo previsioni di bilancio e le possibilità di reperimento fondi offerte da bandi nazionali ed europei.

**Obiettivo Strategico** OS.08.001 - Assetto del territorio

**Responsabile politico** Zanetta Elisa Lucia

**Programma di Bilancio** **08.02 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare**

**Obiettivo Operativo** **OO.08.02.001 - Edilizia economica popolare**

Si svolgono continui confronti ed attività congiunte con il settore Servizi Sociali e CISS al fine di definire i casi di sfratto per morosità o rilascio di alloggi occupati nei confronti di nuclei disagiati aventi in carico minori o disabili da tutelare. Per alcuni inquilini in carico ai servizi sociali si garantirà una continua interazione tra gli uffici al fine della presentazione della documentazione necessaria a dare continuità al rapporto contrattuale in corso. Si procederà all'aggiornamento di tali rapporti dopo aver avviato il censimento socio-economico.
In seguito al rientro di n. 3 alloggi nella disponibilità del Comune, attuate le verifiche inerenti il loro stato manutentivo, si procederà alla loro attribuzione dando prevalenza alla graduatoria di mobilità interna emanata dal servizi sociali , onde risolvere innanzitutto le problematiche di sovraffollamento e/o inadeguatezza di alloggi per la presenza di barriere architettoniche.
Si provvederà a mettere in sicurezza l'alloggio rientrato in disponibilità a seguito di sfratto, dopo avere valutato la necessità di interventi manutentivi.
Si promuoveranno azioni legali per il recupero di un alloggio che è stato occupato senza titolo dai familiare dei titolari deceduti.
Per favorire la razionalizzazione dei costi di manutenzione degli immobili comunali, oltre a programmare interventi manutentivi in autogestione, considerata l'esigua disponibilità delle maestranze comunali, si valuterà la possibile di attuare l'autorecupero di alloggi ad oggi non assegnati in quanto necessitano di sistemazione.
Si garantirà la gestione ordinaria degli immobili comunali affrontando il rapporto con l'inquilinato per ogni problematica inerente la gestione dei fabbricati di edilizia residenziale pubblica, l'aggiornamento annuale dei canoni alle variazioni ISTAT, registrazione annualità successive e proroghe, gestione delle disdette e cessazione dei rapporti contrattuali in essere, recupero spese condominiali, constante monitoraggio di piano di rateizzo presentati e relativi solleciti, richieste di interventi manutentivi, assegnazione parcheggi.
Si programmerà e, qualora necessario, provvederà alla sostituzione delle caldaie in uso presso gli immobili comunali, non più in regola con le disposizioni approvate con la D.G.R. in data 29/12/2014 n. 60-871. Relativamente agli alloggi sociali la gestione ordinaria comporta, in aggiunta a quanto operato per la gestione degli immobili comunali, il censimento socio-economico per l'aggiornamento biennale del reddito, che consente di verificare la permanenza dei requisiti di assegnazione, l'attivazione annuale del fondo sociale regionale per gli inquilini in possesso dei requisiti prescritti dalla normativa regionale di riferimento e la stipula di convenzioni di assegnazione per regolamentare il rapporto contrattuale con gli assegnatari individuati dall'Area Servizi alla Persona sulla scorta della graduatoria degli alloggi sociali o delle indicazioni fornite dal CISS.
Sempre in merito agli alloggi sociali a norma dell'art. 19 comma 5 L.R. 3/2010 si rendiconteranno i canoni di locazione all'ATC, versando al fondo ERP la quota residuale dei canoni prevista dalla Regione Piemonte, al fine del reinvestimento nella realizzazione di nuovi edifici residenziali.
Si provvede inoltre all'avvio di pratiche di accatastamento dei beni che ne sono privi o che mutano la loro destinazione e/o le loro dimensioni, all'ottenimento delle certificazioni energetiche ed al loro rinnovo decennale, propedeutico alla loro locazione.
Per consentire alla fascia meno abbiente della popolazione di reperire una soluzione abitativa a canoni contenuti, rispetto a quelli di libero mercato, dopo

## DUP sezione operativa al 01/01/2023

avere convocato le organizzazioni sindacali della proprietà edilizia e dei conduttori maggiormente rappresentative per l'aggiornamento dell'accordo territoriale vigente sul territorio per la stipula dei contratti concordati, si espleterà il servizio di informazione nei confronti della cittadinanza interessata.
Si continuerà a garantire l'aggiornamento dei dati e delle informazioni di competenza da pubblicare sul sito istituzionali per gli adempimenti inerenti la trasparenza.

**Obiettivo Strategico** OS.08.001 - Assetto del territorio

**Responsabile politico** Cerutti Franco

# DUP sezione operativa al 01/01/2023

**Missione di Bilancio** **09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

**Programma di Bilancio** **09.01 - Difesa del suolo**

**Obiettivo Operativo** **OO.09.01.001 - Difesa del suolo**

- Monitorare e controllare gli abbandoni sul territorio che possano contaminare il sottosuolo.
- Programmare e monitorare il presidio ed il controllo sul territorio della polizia locale.
- Monitorare i comportamenti scorretti e a rischio nei luoghi pubblici adottando le necessarie attività di repressione
- Attivare eventuali procedimenti di ricerca del soggetto responsabile del danno, caratterizzazione dei siti contaminati e bonifiche.
- Intervenire su strumenti normativi (regolamenti e ordinanze).

**Obiettivo Strategico** OS.09.001 - Tutela del territorio e dell'ambiente

**Responsabile politico** Zanetta Elisa Lucia

**Programma di Bilancio** **09.02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale**

**Obiettivo Operativo** **OO.09.02.001 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale**

- Favorire uno sviluppo sostenibile in materia ambientale, conservare il patrimonio naturale del territorio, salvaguardare le risorse naturali e beni comuni e con la partecipazione attiva della collettività a manifestazioni e momenti di formazione comunitaria, al fine di riqualificare e migliorare la qualità abitativa e sociale della città.
- Promuovere la sostenibilità ambientale attraverso l'ampliamento della piattaforma ecologica di via Resiga
- Promuovere fortemente campagne di sensibilizzazione e processi partecipativi che facciano sentire i cittadini coinvolti e partecipi sulla problematica dei rifiuti.
- Promuovere fortemente il decoro urbano della città anche attraverso attività organizzata di vigilanza e controllo e incrementare il coinvolgimento della cittadinanza per riappropriarsi degli spazi pubblici e dei luoghi per consolidare il senso di appartenenza. In particolare, consolidare il gruppo di volontari civici ambientali, anche sulla base di esperienze virtuose di altri comuni italiani.
- Migliorare il tessuto urbano con dei murales che rispettino il luogo in cui vengono realizzati, coinvolgendo Street Artist disposti ad esprimere la propria arte nel rispetto della legge.
- Mettere a sistema e rifunzionalizzare gli spazi aperti della città, sia nel centro città, sia nei nuclei frazionali per creare nuovi poli aggregativi e localizzare nuove attrattività.
- Valutare la fattibilità e continuare a dare corso alle procedure necessarie per la realizzazione di interventi di riqualificazione delle aree gioco all'interno dei parchi cittadini e definizione di nuovi spazi sia nelle frazioni, proponendo parchi privi di barriere architettoniche con utilizzo di attrezzature ludiche il più possibile accessibili e fruibili da parte di tutti i bambini, per differenti fasce di età.
- Riqualificare la rete di illuminazione pubblica con finalità di risparmio energetico.
- Promuovere le comunità energetiche che rappresentano oggi per una realtà locale lo strumento più efficace per favorire la produzione di energia da fonte rinnovabile e garantire l'autoconsumo, anche attraverso fondi PNRR.
- Promuovere una cultura del rispetto che riconosca tutti gli animali come soggetti di diritti e realizzare azioni volte a tutelare e migliorare il benessere degli animali da affezione, con aree espressamente dedicate e disposizioni regolamentari per il loro possesso.
- Proseguire con la manutenzione e potenziamento del Parco gatti comunale di via Resega.

# DUP sezione operativa al 01/01/2023

- Realizzazione di un parco dedicato ai cani in via Aldo Moro.
- Completare la riqualificazione dei parchi cittadini Resistenza (II Lotto), Marazza e Via Franzi;
- Riqualificare il sistema delle aree verde lungo il Torrente Agogna;
- Completare il nuovo parco cittadino tra via Cureggio e Via Molli;
- Programmazione di interventi costanti di pulizia e manutenzione dei corsi d’acqua;
- Definizione di azioni di valorizzazione del Colle San Michele;
- Valorizzazione della rete sentieristica in collaborazione con la cabina di regia coordinata dal CAI
- Definire il regolamento di tutela e benessere animale.
- Promuovere ed organizzare di attività di informazione e sensibilizzazione nelle scuole sulla tutela ed il rispetto degli animali, sull’educazione al corretto comportamento e sulla corretta alimentazione, in collaborazione con associazioni animaliste ed esperti di settore.
- Continuare a mantenere le aree verdi e le alberature lungo le arterie della città in stato di sicurezza, decoro, pulizia ed igiene.

**Obiettivo Strategico** OS.09.001 - Tutela del territorio e dell'ambiente

**Responsabile politico** Zanetta Elisa Lucia

**Programma di Bilancio** **09.03 - Rifiuti**

**Obiettivo Operativo** **OO.09.03.001 - Servizio raccolta e smaltimento rifiuti**

- Procedere con il confronto operativo con il Consorzio Gestione Rifiuti Medio Novarese e con la società Medio Novarese Ambiente S.p.A. per l’applicazione delle nuove disposizioni contenute nel piano industriale avviato a partire dall’anno 2017 e nello Schema Regolatorio I individuato dal Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (T.Q.R.I.F.) ed individuato con D.G.C. n. 38/2022 come adeguato rispetto alla condizione del servizio di gestione della raccolta e smaltimento dei rifiuto gestito dal Consorzio locale a tal proposito si effettuerà una verifica puntuale sulla razionalizzazione dei servizi garantisce decoro, pulizia ed igiene alla città e sugli di obblighi di qualità contrattuale e tecnica, minimi ed omogenei per tutte la gestione scelta dall’ETC.
- Monitorare ed incentivare il nuovo sistema di raccolta mediante utilizzo di sacco conforme in collaborazione con Consorzio Gestione Rifiuti Medio Novarese.
- Monitorare il territorio per il mantenimento della pulizia e il corretto posizionamento dei punti di raccolta dei rifiuti generalizzati negli ambiti pubblici e differenziati per particolari manifestazioni sul territorio.
- Proseguire l’attuazione del nuovo regolamento di gestione dei rifiuti urbani e assimilati e pulizia del territorio, in particolare per la realizzazione delle isole ecologiche nelle proprietà private.
- Organizzare giornate di sensibilizzazione per studenti e cittadini denominata Puliamo Borgomanero all’interno della campagna nazionale “Puliamo il Mondo”, che coinvolgano il consiglio comunale dei ragazzi, gli scout ed il gruppo alpini ed altre associazioni.

**Obiettivo Strategico** OS.09.001 - Tutela del territorio e dell'ambiente

**Responsabile politico** Sindaco Bossi Sergio

# DUP sezione operativa al 01/01/2023

| | |
|---|---|
| Programma di Bilancio | **09.04 - Servizio idrico integrato** |
| Obiettivo Operativo | **OO.09.04.001 - Gestione servizio idrico integrato** |
| | - Interventi in sinergia con la società Acqua NovaraVCO s.p.a. per la graduale riqualificazione delle reti di acquedotto e fognatura attraverso verifiche e sopralluoghi congiunti fra tecnici delle due strutture; valutazioni e programmazione dei lavori.<br>- Rilascio delle autorizzazioni allo scarico di reflui civili in ricettore diverso dalla pubblica fognatura (ai sensi dell’art. 15 L.R. n. 13/90 e s.m. e i.).<br>- Approfondimento e valutazione relativa alle reti di acquedotto e fognatura negli ambiti territoriali di espansione residenziale come definiti dal PRGC con istruttoria dei procedimenti correlati alle reti nell’ambito dei “Piani direttore” e dei Piani Esecutivi Convenzionati nonché istruttoria dei procedimenti correlati alle reti nell’ambito di aree produttive (industriali, artigianali, commerciali, direzionali, turistiche ricettive e ricreative) come da azzonamenti del PRGC. |
| Obiettivo Strategico | OS.09.001 - Tutela del territorio e dell'ambiente |
| Responsabile politico | Sindaco Bossi Sergio |

# DUP sezione operativa al 01/01/2023

**Missione di Bilancio** **10 - Trasporti e diritto alla mobilità**

**Programma di Bilancio** **10.05 - Viabilità e infrastrutture stradali**

**Obiettivo Operativo** **OO.10.05.001 - infrastrutture stradali**

Partendo dall'analisi dei fabbisogni di manutenzione della città, dalla verifica delle opere viarie in corso di realizzazione, nonché dall'esigenza di effettuare il più ampio raccordo con gli strumenti di pianificazione e programmazione del territorio, ed in particolare del piano urbano del traffico quale strumento di implementazione delle strategie e della programmazione di nuovi interventi infrastrutturali, si darà corso alla progettazione ed esecuzione di ampliamenti viari, formazione di marciapiedi e piste ciclabili, al fine di garantire una sempre maggiore sicurezza nella circolazione veicolare, pedonale e ciclabile.
Considerato che come obiettivo generale vi è l'estensione della rete percorsi pedonali e ciclabili sicuri a scala urbana ed extraurbana con la finalità di collegare progressivamente il centro e le frazioni, sono già in previsione la realizzazione della pista ciclopedonale di Via Novara, della pista ciclopedonale di via Matteotti in prosecuzione di quella esistente sino al Comune di Cureggio, della prosecuzione della pista ciclabile di via Matteotti sino al Comune di Cureggio, e la progettazione e successiva realizzazione della pista ciclopedonale di Viale Kennedy in collegamento con Via Pennaglia, della pista ciclopedonale di Via Maggiora e G.B. Curti, del percorso ciclopedonale lungo il Torrente Agogna da Via Risorgimento a Via Principe Umberto.
Si procederà inoltre al completamento della progettazione ed alla realizzazione di un percorso pedonale sicuro di Via Piave.
Con deliberazione di Consiglio comunale n. 23 del 30/06/2021 è stata approvata la modifica alla convenzione con rete Ferroviaria Italiana S.p.A. per la soppressione di alcuni passaggi a livello. In adempimento a tale convenzione è prevista la realizzazione, da parte del Comune di Borgomanero, di alcune opere sostitutive a fronte di un contributo da parte di RFI di € 3.000.000,00. Per tale motivo si prevede che nel corso delle annualità 2022 e 2023 verrà avviata la progettazione e la realizzazione delle opere sostitutive a seguito della soppressione dei P.L. relativamente alla nuova viabilità di Via Selvetta strada di collegamento tra via Meda e via Ghiglione). Collegata a questo intervento, nella visione del completamento della soppressione dei P.L. cittadini, si procederà alla definizione del sottopasso di via Ghiglione con RFI.
Si completerà la progettazione di modo da procedere alla realizzazione del nuovo ponte di attraversamento dell'Agogna tra viale Libertà e via Pennaglia. Nell'ambito di tale intervento saranno progettate anche le aree che contengono i relitti stradali frutto della nuova viabilità del sottopasso di Via Arona, attualmente in fase di completamento da parte di RFI. Nell'ambito della realizzazione di una viabilità alternativa alla chiusura dei sottopassi cittadini attualmente in corso, si realizzerà la nuova viabilità a completamento della Via Pennaglia col Viale Kennedy, completando anche il secondo lotto in fase di progettazione.
Si valuteranno modalità volte alla realizzazione di un riordino della viabilità e completamento del sistema infrastrutturale viario cittadino (a puro titolo esemplificativo si cita la zona di via XXIV Maggio, via Pascoli e via Fornari)
Si valuteranno le procedure per la realizzazione della viabilità del collegamento tra Vicolo Sorga e Via Maggiate.
Sarà garantita la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, dei ponti cittadini e dei manufatti dell'infrastruttura viaria, mediante la programmazione dei lavori di asfaltatura e/o sistemazione viaria.
E' da prevedersi un'attività di controllo e monitoraggio periodico al fine di stabilire le reali ed effettive criticità ed esigenze da perseguire.

A garanzia di una mobilità sostenibile ciclabile e pedonale così come descritta, si attuerà una verifica sulla possibilità di implementazione dei parcheggi, in particolare cittadini. A tal proposito si procederà ad una valutazione della fattibilità tecnico-economica della realizzazione di un parcheggio multipiano in Piazza Salvo d'Acquisto. Inoltre si procederà a verificare la fattibilità della creazione di un sistema di abbonamenti per i parcheggi.
Al fine di operare un controllo sistematico delle strade, della cartellonistica stradale e dei numeri civici, si completerà l'attivazione del caatsto strade, strumento conoscitivo ed operativo per la manutenzione ed il controllo dell'infrastruttura viaria cittadina.

# DUP sezione operativa al 01/01/2023

Unitamente a quanto indicato, si procederà alla prosecuzione ed al completamento degli interventi di riqualificazione energetica dell'illuminazione pubblica, in una duplice ottica volta alla riduzione dei costi di gestione corrente ed aumento della sicurezza del territorio.
Continueranno gli interventi volti all'abbattimento delle barriere architettoniche, con particolare riferimento ai marciapiedi cittadini.

**Obiettivo Strategico** OS.10.001 - Diritto alla mobilità

**Responsabile politico** Zanetta Ignazio Stefano

# DUP sezione operativa al 01/01/2023

**Missione di Bilancio** **11 - Soccorso civile**

**Programma di Bilancio** **11.01 - Sistema di protezione civile**

**Obiettivo Operativo** **OO.11.01.001 - Sistema di protezione civile**

Attenzione alle direttive di cui al D. Lgs. 1/2018, in particolare alla riorganizzazione dei servizi e delle attività con gli altri comuni convenzionati.
Riorganizzazione del gruppo comunale con le indicazioni previste dal "terzo settore" e coordinamento tra le associazioni e i gruppi comunali aderenti mediante realizzazione di sede autonoma e revisione statuto e regolamento in base alle nuove normative.
Definizione con i futuri comuni dell'Ambito, con Provincia, Regione e Prefettura del funzionamento della nuova struttura a seguire delle normative regionali in approvazione.
Formazione dei volontari, alla popolazione ed eventualmente dei sindaci in merito alle intervenute modifiche legislative.
Gestione emergenze con le nuove disposizioni e presenze della C.R.I. del 118 e dell'A.S.L. presso la sala operativa della protezione civile.
Confronto con A.S.L. per nuove competenze relative alle funzioni di supporto previste dal D. Lgs. 1/2018 e s.m.e i. a seguire delle normative regionali in approvazione.

**Obiettivo Strategico** OS.11.001 - Protezione civile

**Responsabile politico** Sindaco Bossi Sergio

**Programma di Bilancio** **11.02 - Interventi a seguito di calamità naturali**

**Obiettivo Operativo** **OO.11.02.001 - Calamità naturali**

Saranno programmati incontri di aggiornamento ed esercitazioni sull'applicazione delle nuove normative e sulla nuova organizzazione interna che dovrà essere applicata, con formazione dei dipendenti che aderiranno alle iniziative di attività extra-comunale.
Sarà effettuata continua attività di prevenzione e si fronteggeranno eventuali interventi strutturali di somma urgenza per la tutela dei cittadini.

**Obiettivo Strategico** OS.11.001 - Protezione civile

**Responsabile politico** Sindaco Bossi Sergio

# DUP sezione operativa al 01/01/2023

## Area Strategica: AS.03 - 03-Sviluppo economico e lavoro

**Missione di Bilancio** **14 - Sviluppo economico e competitività**

**Programma di Bilancio** **14.01 - Industria, PMI e Artigianato**

**Obiettivo Operativo** **OO.14.01.001 - Industria, PMI e artigianato**

Stimolare le aziende ad insediarsi sul territorio borgomanerese agendo con sempre maggiore efficacia ed efficienza, mettendo a disposizione degli imprenditori strumenti informatici sempre più perfezionati ed una modulistica sempre aggiornata alle norme vigenti sia a livello nazionale che regionale.
Migliorare la collaborazione in essere con le Associazioni di categoria del settore produttivo (commercianti, artigiani, imprenditori, ecc…) in quanto profonde conoscitrici delle necessità degli imprenditori, allo scopo di avere precise indicazioni in merito alle problematiche che non consentano il più agile e produttivo svolgimento delle attività e quindi trovare e concordare azioni utili a risolvere tali criticità.
Adottare, sempre previa consultazione con le Associazioni di categoria, il provvedimento finalizzato a stabilire l’annuale regolamentazione degli orari e del calendario di apertura degli esercizi di acconciatore ed estetista.

**Obiettivo Strategico** OS.14.001 - Sostegno allo sviluppo delle imprese

**Responsabile politico** Sindaco Bossi Sergio

**Programma di Bilancio** **14.02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori**

**Obiettivo Operativo** **OO.14.02.001 - Commercio e reti distributive**

Si vuole continuare la collaborazione con i commercianti e le associazioni di categoria attraverso non più il Tavolo di Lavoro GeCC, strumento informale ed estemporaneo, bensì attraverso l' Assemblea del Distretto Urbano del Commercio di Borgomanero. Organismo formale che viene ad assorbire il Tavolo GeCC
Sviluppare le varie fasi procedurali legate alla partecipazione ai bandi regionali ai quali come DUC di Borgomanero si partecipa nell'anno in corso per ottenere contributi finalizzati a realizzare progetti volti a dare impulso al commercio borgomanerese , in particolare quello degli esercizi di vicinato.
Migliorare le iniziative che si organizzano nel centro cittadino allo scopo di sostenere le attività commerciali borgomaneresi facendo giungere in Città molti visitatori, potenziali clienti delle attività, Tra le iniziative che si intende sviluppare vanno citati il Lunzon (cena dell'ultimo lunedì di carnevale che si tiene a prezzo fisso e con menù a base di piatti del territorio presso tutti i ristoranti che aderiscono all'iniziativa), la lunga notte dei saldi (che si svolge in coincidenza con il primo giorno dei saldi estivi), il Luglio Borgomanerese e nel periodo invernale il Dicembre Borgomanerese. Inoltre collaborare con l' ufficio eventi nella realizzazione degli eventi della Festa dell'Uva.
Perfezionare, in modo particolare attraverso il "Portale Impresainungiorno.gov", l'azione volta a semplificare le procedure che gli imprenditori devo sostenere al fine di avviare le proprie attività sul nostro territorio.
In linea con le azioni messe in atto anche in ambito di sviluppo commerciale ed economico della città si intende implementare la visibilità della stessa legata al brand cittadino "Borgomanero più la vivi più ti piace", con le azioni più approfondite di city branding e marketing territoriale attraverso l’implementazione ed il costante aggiornamento del portale “Visit Borgomanero”.
Fondamentale puntare sull'enogastronomia locale in particolare sulla promozione dei prodotti tipici inseriti nel registro di denominazione comunale (brutti ma buoni, tapulone, etc.). Ci si propone pertanto di realizzare iniziative volte a vivacizzare il centro cittadino e portare a Borgomanero visitatori e potenziali clienti degli esercizi della somministrazione e del commercio anche attraverso il potenziamento della promozione dei prodotti tipici locali

# DUP sezione operativa al 01/01/2023

DE.CO. (Denominazione Comunale) e del progetto Città del Vino di cui Borgomanero fa parte
Promuovere a livello internazionale il nome della città attraverso il circuito dell'Associazione nazionale città del vino e realizzare attività mirate sul tema (Palio delle botti, calici di stelle).

**Obiettivo Strategico** OS.14.001 - Sostegno allo sviluppo delle imprese

**Responsabile politico** Cristina Anna

**Programma di Bilancio** **14.04 - Reti e altri servizi di pubblica utilità**

**Obiettivo Operativo** **OO.14.04.001 - Sportello unico per le attività produttive**

La convenzione tra gli attuali 29 comuni, per la gestione in forma associata dello SUAP è in scadenza al 31.12.2022. occorrerà procedere al rinnovo della convenzione in scadenza considerando che l'elevatissimo numero di procedimenti che transitano dalla struttura impone di effettuare approfondimenti e conseguente riorganizzazione del lavoro e degli uffici. In particolare la complessità delle procedure (non ultime quelle di cui al DPR 160/2010 art. 8 e Legge 106/2011 art. 5 commi 9 e seguenti), obbliga ad una riflessione sulla struttura organizzativa dello SUAP che risulta sottodimensionato rispetto al crescente numero ed alla maggiore complessità delle pratiche giornaliere. In relazione all'attuale difficoltà operativa occorrerà pertanto valutare con i Comuni associati una differente modalità organizzativa dello sportello.
Si proseguirà nel puntuale monitoraggio delle pratiche e degli endoprocedimenti ad esse correlate, delle necessarie integrazioni delle pratiche, che conseguentemente comportano un "raddoppiarsi" delle incombenze a carico degli operatori S.U.A.P., nonché dei tempi di risposta da parte degli Enti e relative problematiche da approfondire e valutare.
Sarà necessario garantire il rispetto del principio di uniformità territoriale ed evitare una sovrapposizione o duplicazione dell'attività del S.U.A.P. e del S.U.E. con altre attività, funzioni e servizi comunali (urbanistica, uffici tecnici, ufficio edilizia); pertanto il SUAP e il SUE dovranno assumere criteri univoci, ai fini applicativi, coerenti con le finalità delle norme, cioè "semplificazione" (riduzione degli oneri burocratici e carico di imprese e cittadini) evitando applicazioni duplicatrici di attività istruttorie e di produzione documentale, e "accelerazione del procedimento" (conclusione nel minore tempo possibile) e, comunque, sempre all'interno dei limiti di legge.
Al fine di garantire un corretto operato ed il "canale esclusivo" fra imprenditore e Amministrazione, si proseguirà nel processo di semplificazione e standardizzazione dei procedimenti attraverso apposite piattaforme informatiche e la messa a disposizione di adeguata modulistica aggiornata alla normativa vigente e uniforme nel territorio regionale, dando così pieno adempimento al mandato di semplificazione, standardizzazione e informatizzazione dei processi della P.A. e definendo prassi unificate di interazione del SUAP nei confronti degli enti terzi e viceversa.
L'adozione del portale "impresainungiorno", rinnovato sino all'anno 2022, consentirà l'implementazione automatica presso la camera di commercio del "Fascicolo informatico d'impresa" strumento innovativo previsto dal legislatore nazionale al fine di semplificare gli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento dell'attività d'impresa. In particolare, l'art. 43 bis del d.P.R. 445/2000,recante "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa", prevede che lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) invii alla Camera di Commercio territorialmente competente la documentazione relativa all'esercizio dell'attività d'impresa (ovvero le comunicazioni, gli atti di autorizzazione, licenza, concessione, permesso o nulla osta comunque denominati) ai fini dell'inserimento nel Repertorio delle notizie Economiche e Amministrative (REA) e della raccolta e conservazione in un fascicolo informatico per ciascuna impresa. Lo sviluppo e la diffusione del Fascicolo informatico d'impresa consentira' di raggiungere le seguenti finalità:

- semplificazione amministrativa, mediante l'utilizzo telematico dei dati dell'impresa e l'eliminazione delle richieste all'impresa dei documenti già in possesso della pubblica amministrazione;

# DUP sezione operativa al 01/01/2023

- trasparenza amministrativa attraverso l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e l'evidenza dello stato dei procedimenti;
- riduzione dei costi diretti e indiretti a carico delle imprese e della Pubblica Amministrazione, attraverso la completa informatizzazione dei flussi e la condivisione delle informazioni tra uffici coinvolti;
- efficienza e qualità nei controlli e nel servizio reso al cittadino, attraverso la razionalizzazione delle verifiche effettuate dalle pubbliche amministrazioni

**Obiettivo Strategico** OS.14.001 - Sostegno allo sviluppo delle imprese

**Responsabile politico** Zanetta Elisa Lucia

# DUP sezione operativa al 01/01/2023

## Area Strategica: AS.04 - 04-Promozione della cultura e del turismo

**Missione di Bilancio** **05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali**

**Programma di Bilancio** **05.02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**

**Obiettivo Operativo** **OO.05.02.001 - Interventi nel settore culturale**

Organizzazione e supporto ai progetti culturali consolidati: mostre artistiche (Arte a Palazzo), la stagione musicale, la stagione teatrale, le ricorrenze civili: Giornata della memoria, Giornata del ricordo, commemorazione di Mora e Gibin, festa della Repubblica e commemorazione IV novembre.
Rafforzare il ruolo della Fondazione Marazza quale polo culturale territoriale stringendo sempre più collaborazione con l'amministrazione e continuando a sostenerla come biblioteca pubblica e casa della cultura, completando altresì i lavori di ristrutturazione della Villa.
Sostenere le scuole e le associazioni culturali della Città nelle loro iniziative.
Sostenere il Museo "La Manéra", che ha sede in un immobile comunale in comodato, valutando la costituzione di una fondazione o di mantenimento di una convenzione, con l'Associazione che lo ha realizzato e lo gestisce al fine di dare stabile valorizzazione al patrimonio museale oltre che un efficientamento dei servizi culturali e di promozione turistica attuali e potenziale da esso derivanti.
Sostegno e continuazione delle attività previste nel Patto locale per la lettura in attuazione degli obiettivi del Comune come "Città che legge".
Costante aggiornamento del calendario manifestazioni attraverso Google Calendar.
Aggiornamento del database delle associazioni cittadine.
Gestione delle affissioni sui totem comunali.

**Obiettivo Strategico** OS.05.001 - Valorizzazione dei beni e attività culturali

**Responsabile politico** Valsesia Francesco

**Obiettivo Operativo** **OO.05.02.002 - Pari opportunità**

Promozione di percorsi di dialogo e lavoro congiunto, su temi specifici di sensibilizzazione alla parità, al rispetto dei generi, all'inclusione nonché alla valorizzazione delle "diversità" come fonte viva di conoscenza, crescita personale e condivisione.
In sinergia con le Associazioni, le Organizzazioni no profit, fondazioni, gli istituti scolastici e sanitari, i centri anti violenza e tutte le istituzioni locali continuerà nella creazione di progetti, eventi, azioni di sensibilizzazione di parità, continuando il lavoro sinergico portato avanti dal Tavolo di Lavoro delle Pari Opportunità e senza escludere nuove e possibili collaborazioni per lottare con forza contro qualsiasi forma di discriminazione.

**Obiettivo Strategico** OS.05.002 - Pari opportunità

**Responsabile politico** Cristina Anna

# DUP sezione operativa al 01/01/2023

**Missione di Bilancio** **07 - Turismo**

**Programma di Bilancio** **07.01 - Sviluppo e la valorizzazione del turismo**

**Obiettivo Operativo** **OO.07.01.001 - Valorizzazione del turismo e promozione della città**

Rinnovare il ruolo centrale di Borgomanero all'interno delle dinamiche territoriali di vasta area, rendendolo sempre più punto di riferimento per gli altri Enti pubblici e privati nei processi di progettazione strategica del territorio.
Potenziamento del rapporto con ATL e valutazione dell'apertura di un ufficio IAT a Borgomanero.
Realizzazione, anche in collaborazione con la Proloco cittadina e in sinergia con altre organizzazioni del territorio, di manifestazioni ed eventi che siano attrattivi nei confronti della cittadinanza e del turismo locale, in particolare Festa dell'Uva, eventi estivi e Dicembre borgomanerese.
Adesione a progetti e iniziative proposte da Regione, Provincia, ATL ed enti locali.

**Obiettivo Strategico** OS.07.001 - Promozione del turismo e della città

**Responsabile politico** Cristina Anna

# DUP sezione operativa al 01/01/2023

## Area Strategica: AS.05 - 05-Politiche giovanili e sport

**Missione di Bilancio** **06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero**

**Programma di Bilancio** **06.01 - Sport e tempo libero**

**Obiettivo Operativo** **OO.06.01.001 - Sport e tempo libero**

Gestione di n. 11 impianti sportivi comunali attraverso una procedura che valorizzi le competenze e le risorse delle associazioni sportive presenti sul territorio e nello specifico:
- programmazione e rilascio nulla osta degli utilizzi occasionali o continuativi sulla base delle richieste da parte di terzi, come individuati dal vigente Regolamento comunale in materia;
- amministrazione e controllo dei pagamenti relativi sia ai predetti utilizzi sia alle convenzioni/concessioni di servizio di gestione degli impianti sportivi; gestione pagoPA;
- controllo e monitoraggio dell'uso delle strutture sportive concesse;
- verifica andamento delle convenzioni/concessioni di servizio di gestione degli impianti sportivi e, in prossimità di scadenza, avvio delle procedure di nuovo affidamento.

Promozione della pratica sportiva attraverso iniziative promozionali in collaborazione con le associazioni sportive valorizzando impianti esistenti e parchi cittadini ed in particolare:
- programmazione e realizzazione di iniziative e attività al fine di diffondere la cultura sportiva;
- sostegno (erogazione di contributi e/o collaborazione nell'organizzazione), promozione e coordinamento delle attività organizzate da Associazioni e Società sportive;
- erogazione di contributo per progetti specifici dell'attività sportiva svolta dalle Società/Associazioni con sede in Borgomanero e a promozione dello sport giovanile, sulla base di appositi criteri stabiliti.

Verifica e gestione dei comodati/convenzioni in essere con la parrocchia di Santa Cristina e di San Marco per l'utilizzo delle relative palestre parrocchiali da parte delle relative Scuole di frazione.
Promozione, ove possibile, di percorsi di dialogo/confronto e di lavoro congiunto con e tra le associazioni sportive del territorio su progettualità specifiche, con particolare attenzione ai temi della disabilità e dello sport giovanile (es. Giornata dello sport, etc.).
Sostenere le eccellenze sportive individuali cittadine.

**Obiettivo Strategico** OS.06.001 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

**Responsabile politico** Valsesia Francesco

**Programma di Bilancio** **06.02 - Giovani**

**Obiettivo Operativo** **OO.06.02.001 - Giovani**

Prosecuzione e conclusione dell'attività di progettazione, in sinergia con ANCI Piemonte/ANCI Lombardia, del Servizio Civile universale in varie aree di intervento.
Avvio e gestione del concorso “Studente dell'anno”, volto a valorizzare gli studenti più meritevoli, rispettivamente, delle scuole cittadine.
Avvio e gestione del concorso “Giovani e Ambiente” rivolto a tutte le scuole di ogni ordine e grado del territorio.

# DUP sezione operativa al 01/01/2023

Sostegno ai tirocini formativi e di orientamento promossi dagli istituti scolastici locali per i propri studenti, attraverso l'accoglienza negli uffici comunali degli studenti con affiancamento di un tutor.
Organizzazione di incontri di prevenzione su problematiche che interessano il mondo giovanile, previo confronto con i dirigenti scolastici.
Attività volte a sostenere proposte provenienti dall'ambito giovanile e condivise dall'Amministrazione.
Definizione di progettualità con vari soggetti del territorio (pubblici e privati) in ambito di promozione giovanile.

| | |
|---|---|
| **Obiettivo Strategico** | OS.06.001 - Politiche giovanili, sport e tempo libero |
| **Responsabile politico** | Valsesia Francesco |

# DUP sezione operativa al 01/01/2023

## Area Strategica: AS.06 - 06-Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione

**Missione di Bilancio** **01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**

**Programma di Bilancio** **01.01 - Organi istituzionali**

**Obiettivo Operativo** **OO.01.01.001 - Supporto organi istituzionali**

Garantire i servizi amministrativi per il funzionamento ed il supporto agli Organi istituzionali dell’Ente (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) nonché il raccordo tra gli Organi istituzionali e le Divisioni preposte alla gestione.
Assicurare il continuativo supporto giuridico-amministrativo alla struttura politica e burocratica dell’Ente e la sovrintendenza generale all’attività delle articolazioni.
Promuovere confronti periodici dell’Amministrazione con la popolazione utilizzando le strutture pubbliche come punti di riferimento dei processi di partecipazione.

**Obiettivo Strategico** OS.01.001 - Organi istituzionali, segreteria generale, sistemi informativi e altri servizi generali

**Responsabile politico** Sindaco Bossi Sergio

**Programma di Bilancio** **01.02 - Segreteria generale**

**Obiettivo Operativo** **OO.01.02.001 - Gestione segreteria generale**

Garantire i servizi amministrativi per il funzionamento ed il supporto tecnico-operativo alle attività deliberative degli organi istituzionali dell’Ente nonché il coordinamento e la sovrintendenza ed il coordinamento della struttura burocratica per il buon funzionamento dell’organizzazione comunale.
Garantire la legalità e la trasparenza dell’azione amministrativa, intesa non solo come mero adempimento di legge, bensì come concreta attuazione dei principi costituzionali di democrazia, imparzialità, correttezza e buona amministrazione.

**Obiettivo Strategico** OS.01.001 - Organi istituzionali, segreteria generale, sistemi informativi e altri servizi generali

**Responsabile politico** Sindaco Bossi Sergio

**Programma di Bilancio** **01.03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato**

**Obiettivo Operativo** **OO.01.03.001 - Gestione economica e finanziaria**

Proseguire degli adempimenti necessari a garantire la corretta applicazione a regime dell'armonizzazione contabile introdotta con il D.Lgs.118/2011 e successive modifiche.

Garantire gli equilibri del bilancio sia attraverso la tempestiva segnalazione dei rischi che mediante idonei provvedimenti correttivi.

Garantire le migliori condizioni per il finanziamento degli investimenti.

# DUP sezione operativa al 01/01/2023

Gestione fondi PNRR: nel prossimo triennio, grazie all’approvazione del progetto Next generation Eu, gli enti locali avranno un ruolo di primo piano nella realizzazione delle opere pubbliche finanziate con i fondi europei. Gli enti coinvolti saranno chiamati a gestire un flusso di denaro molto superiore rispetto all'ordinario, saranno responsabili della realizzazione degli interventi e dei controlli sulla regolarità delle spese e delle procedure. Il nostro Ente ha partecipato a numerosi bandi, per alcuni dei quali sono già arrivate le assegnazioni. Il settore finanziario sarà quindi impegnato nella corretta gestione contabile e nel monitoraggio della rendicontazione necessaria per ottenere il finanziamento.
Andranno analizzate le fasi e le procedure che concernono la rendicontazione, il finanziamento ed i rapporti tra i diversi soggetti attuatori/realizzatori. Particolare attenzione dovrà porsi al rispetto delle regole finanziarie per l’utilizzo dei fondi, per le anticipazioni di risorse e la rendicontazione, ai temi della copertura finanziaria dei progetti e della correlata gestione di cassa.
Le disposizioni normative recentemente intervenute forniscono importanti elementi per comprendere le modalità di utilizzo e contabilizzazione delle risorse finalizzate all’attuazione del PNRR/PNC. In particolare, sono previste alcune fondamentali deroghe alle regole ordinarie, con lo scopo di favorire l’utilizzo dei fondi attribuiti in ambito locale e coniugare il rispetto della tempistica attuativa dei progetti con i principi contabili vigenti.

Garantire assistenza all’Amministrazione ed ai diversi Settori dell'Ente nelle scelte gestionali che coinvolgono fattori economico-finanziari, supportare adeguatamente il Sindaco, la Giunta, il Consiglio Comunale e gli Uffici comunali in campo contabile e nell'ottimale utilizzo delle risorse.

Perseguire la corretta programmazione finanziaria dell’ente nonostante le difficoltà derivanti dal continuo susseguirsi di interventi legislativi che, anche in corso d’anno, modificano le disposizioni riguardanti la finanza locale.

Dovranno essere attentamente monitorate le conseguenze, sul piano finanziario, dell'emergenza epidemiologica Covid 19 che ha inciso in modo significativo sul quadro delle entrate e delle spese 2020/2021 ma che è destinata ad avere effetti anche sui prossimi esercizi. A ciò si aggiungono le criticità derivanti dalla crisi energetica e dai conseguenti rincari dei costi per utenze di energia elettrica e gas.

Il settore finanziario sarà quindi impegnato nella gestione degli impatti dell’emergenza in atto e delle novità derivanti, anche a livello contabile, dai provvedimenti normativi emanati, ponendo particolare attenzione all’individuazione dei punti critici della gestione finanziaria di cui rendere partecipe anche gli altri settori coinvolti nella gestione delle entrate e delle spese.

Le criticità conseguenti, insieme ai numerosi provvedimenti emanati in via d’urgenza, richiederanno un impegno rilevante di tutti i settori, nella prospettiva di tendere comunque al conseguimento degli equilibri di bilancio.

**Obiettivo Strategico** OS.01.002 - Gestione finanziaria, tributi e risorse umane

**Responsabile politico** Zanetta Ignazio Stefano

**Programma di Bilancio** **01.04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**

**Obiettivo Operativo** **OO.01.04.001 - Gestione delle entrate tributarie**

Implementare strumenti per l'ottimizzazione e la razionalizzazione di tutte le tipologie di entrata del Comune e per perseguire l'equità fiscale con un corretto recupero dell'evasione fiscale.

# DUP sezione operativa al 01/01/2023

Proseguire l'attività di verifica dell'evasione tributaria sui principali tributi comunali, in particolare per quanto concerne la Tassa Rifiuti e l'Imposta Comunale sugli Immobili / IMU, compatibilmente con l'impegno eventualmente richiesto nella revisione del sistema di imposizione locale.

Dare attuazione al regolamento disciplinante misure preventive per sostenere il contrasto dell'evasione dei tributi locali ai sensi dell'articolo 15 ter del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34.

Proseguire la gestione diretta di tutti i tributi con esclusione del Canone Unico patrimoniale affidato in concessione a Ditta esterna.

Implementare le funzionalità fornite attraverso lo sportello telematico, compreso l'accesso con Spid e il pagamento tramite PagoPa, per consentire al contribuente di svolgere in autonomia la maggior parte delle pratiche che abitualmente si effettuano allo sportello e agli operatori comunali di verificare in tempo reale le singole posizioni.

**Obiettivo Strategico** OS.01.002 - Gestione finanziaria, tributi e risorse umane

**Responsabile politico** Zanetta Ignazio Stefano

**Programma di Bilancio** **01.05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**

**Obiettivo Operativo** **OO.01.05.001 - Gestione beni demaniali e patrimoniali**

La gestione dei beni demaniali e patrimoniali della Città, passa attraverso la valorizzazione del patrimonio pubblico mediante una serie di azioni anche complesse finalizzate all'utilizzo ed alla manutenzione del bene stesso. Tali azioni si possono riassumere come di seguito indicato:
- Razionalizzare l'utilizzo degli immobili di proprietà comunale da parte di associazioni che operano sul territorio al fine di assicurare la valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale e la corretta gestione dello stesso.
- Individuare forme di valorizzazione degli immobili comunali alternative all'esclusivo utilizzo a fini economici, quale quello della locazione o dismissione, che, sempre mediante strumenti competitivi, realizzino la valenza sociale del bene tesa allo sviluppo delle comunità.
- Intrattenere attività interdisciplinari con il settore servizi sociali e CISS per consentire alle associazioni con finalità sociali di operare congiuntamente sul territorio a favore dei ceti più svantaggiati. Dovranno intrattenersi rapporti con l'associazione Irene a cui sarà assegnato l'utilizzo della Torretta per promuovere sul territorio un'attività a sostegno di soggetti vittime di violenza. Sempre a sostegno dei soggetti fragili, dopo avere richiesto l'autorizzazione alle FF.SS. per il rinnovo del contratto di comodato per l'utilizzo dei locali della stazione ferroviaria di proprietà RFI attualmente destinati a fini sociali, considerata l'inerzia, si procederà ad ulteriori solleciti, al fine di pervenire alla definizione del rapporto.
- Intrattenere rapporti con l'Associazione Nazionale Carabinieri in pensione per nuova concessione della cabina/biglietteria presso la stazione ferroviaria per incrementare la sicurezza sul territorio.
- Incrementare i servizi alla cittadinanza, dopo avere attivato lo sportello territoriale di polizia amministrativa, definendo il titolo per la detenzione di un locale presso il Tribunale che ne regolamenti i rapporti di utilizzo con la Questura.
- Intitolare il bene denominato Torretta, facente parte del Palazzo Ambrosini sito in viale Marazza n. 23 in modo da rafforzarne il significato simbolico in memoria della lotta alla criminalità.
- Dare corso ai bandi per l'individuazione di assegnatari di immobili comunali non utilizzati a fini istituzionali sulla scorta della presentazione di progetti di riuso per la casa del custode del campo sportivo di Via Matteotti e la colonia solare, in quanto spazi individuati dall'ente per essere destinati ad azioni di

rigenerazione urbana.
- Regolarizzare le occupazioni extracontrattuali del fabbricato destinato a caserma dei carabinieri, secondo gli indirizzi impartiti dalla Prefettura.
- Garantire la gestione ordinaria degli immobili comunali affrontando il rapporto con l'utenza per ogni problematica inerente la gestione dei fabbricati. Si promuoveranno le pratiche di accatastamento dei beni, l'ottenimento delle certificazioni energetiche e delle autorizzazioni della Soprintendenza per la locazione degli immobili vincolati ai sensi del Codice dei Beni Culturali. Gestione dei bandi per l'assegnazione dei locali ad uso non abitativo: nello specifico il locale presso il Palazzo comunale e l'ambulatorio medico a S. Cristina.
- Monitorare il rispetto dei piani di rateizzo concessi al fine di consentire alle attività economiche di rimanere aperte nonostante le difficoltà derivanti dal periodo emergenziale, permettendo il recupero dei debiti insoluti.
- Attivare incarichi legali in caso di mancato rispetto degli impegni contrattualmente assunti derivanti dalle locazioni in essere o da piani di rientro disattesi.

- Garantire la manutenzione (ordinaria e straordinaria) degli immobili di proprietà comunale, attuando tutte le opportunità al fine di razionalizzarne i costi. Tra le iniziative in programma l'attribuzione in adozione delle rotatorie, in considerazioni delle richieste pervenute di collaborare con l'ente per la loro valorizzazione e la valutazione di azioni di auto recupero di alloggi comunali.
- Intrattenere rapporti con il comune capo convenzione per la gestione in forma associata del patrimonio immobiliare e mobiliare pervenuto al Comune in seguito allo scioglimento della Società "Acquedotto di Borgomanero, Gozzano e uniti", oltre che per la gestione degli impianti di comunicazione elettronica per cui è stata sottoscritta convenzione con la Società Acqua Novara V.C.O. s.p.a. e la gestione dei terreni concessi in enfiteusi per il taglio dei boschi.
- Definire con la Provincia di Novara la concessione di terreno in Via Cureggio per la realizzazione di una nuova palestra scolastica a servizio della scuola secondaria di secondo grado in Via A. Moro, qualora finanziato all'unione europea nell'ambito de PNRR.
- Sempre con la Provincia stipulare la concessione per i locali destinati all'istituto tecnico di Via Valenzasca per il mantenimento sul territorio della scuola secondaria di secondo grado.
- Completare le procedure di esproprio relativamente all'acquisizione dei terreni occorrenti per la realizzazione delle opere pubbliche previste per il triennio ed alla regolarizzazione delle occupazioni non ancora giunte a definizione.
- Promuovere rapporti con le proprietà delle aree destinate ad uso pubblico al fine di ottimizzarne l'utilizzo da parte della cittadinanza quali i terreni posti nelle vicinanze del cimitero capoluogo e soggetti a vincolo cimiteriale e quelli in S. Cristina destinati al completamento della viabilità in seguito a P.E.C. in via Traversa di Via Quagliotti.
- Acquisizione mediante procedura prevista dai commi 21 e 22 dell'art. 31 della legge n. 448/1998, dei terreni destinati da tempo immemorabile al pubblico transito.
- Promuovere la redazione l'attuazione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari 2023/2025.
- Aggiornare l'inventario dei beni immobili comunali e comunicazione annuale al Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento del Tesoro – in merito al patrimonio immobiliare della Pubblica Amministrazione.
- Al fine di garantirne una gestione economica del locale comunale sito in via U. Foscolo destinato a Centro per l'impiego, operante anche per i Comuni ricompresi nell'ambito territoriale di competenza, si continueranno ad intrattenere rapporti di collaborazione e cooperazione con gli uffici finanziari per il riparto delle spese di gestione tra i Comuni beneficiari del servizio dell'Agenzia Piemonte Lavoro.
Inoltre, ai fini della valorizzazione degli immobili, si procederà, qualora vi siano risorse disponibili, al perseguimento di interventi di efficientamento energetico e manutenzione degli edifici pubblici, continuando gli importanti interventi effettuati in questi anni e completando le verifiche antisismiche ed energetiche. Oltre a perseguire tale obiettivo a livello generale, si procederà a:
- A seguito di interesse per un possibile riutilizzo dell'immobile ex Cinema Moderno, valutare la fattibilità per

## DUP sezione operativa al 01/01/2023

l’adeguamento normativo dello stesso.
- Procedere alla definizione della proprietà dell’area attigua al lavatoio di Piovino, al fine della realizzazione di servizi ad uso pubblico.
- Completare l’iter per l’ottenimento delle agibilità scolastiche degli immobili comunali;
- Valorizzazione del Foro Boario come sede di eventi e manifestazioni ma anche come spazio aggregativo polifunzionale;
- Valorizzazione Palazzo Bono a Santa Cristina (nuovi spazi donati al Comune e Casa Valsesia);

**Obiettivo Strategico** OS.01.003 - Gestione beni demaniali e patrimoniali

**Responsabile politico** Zanetta Ignazio Stefano

**Programma di Bilancio** **01.06 - Ufficio tecnico**

**Obiettivo Operativo** **OO.01.06.001 - Gestione ufficio tecnico**

- Definire un sistema di report finalizzato al monitoraggio dello stato di attuazione delle opere pubbliche, verificando con periodicità i flussi di cassa in entrata e in uscita.
- Implementare le azioni per portare a conoscenza della cittadinanza le scelte strategiche e gli investimenti economici, nel campo delle opere pubbliche permettendo di consultare l'elenco delle opere in progetto, in esecuzione, realizzate, e verificarne la tempistica e i costi, al fine di coinvolgere maggiormente la città nel suo rinnovamento in modo che chiunque possa avvicinarsi con consapevolezza alla vita dell'amministrazione pubblica e promuovendo nel contempo l'ascolto e la collaborazione dei cittadini nell'amministrazione e gestione della comunità e del territorio.
- Procedere con il monitoraggio dello stato dei luoghi degli immobili scolastici e sportivi al fine di garantire una corretta manutenzione ordinaria e straordinaria degli stessi, attraverso interventi di risanamento conservativo ed adeguamento normativo con particolare riguardo a:
- messa in sicurezza di tutte le criticità segnalate/riscontrate
- abbattimento barriere architettoniche
- risparmio energetico.
- Procedere al completamento delle verifiche sismiche ai fini della garanzia della sicurezza degli utenti ed all’esecuzione degli interventi di adeguamento sismico che si rendessero necessari.
- Procedere al completamento delle diagnosi energetiche finalizzate alla definizione di efficaci misure di efficientamento degli edifici e di contenimento de consumi.
- Adeguare l’impianto di illuminazione di emergenza degli immobili scolastici.
- Avviare l’esecuzione dei lavori per la messa a sistema di interventi di adeguamento/risanamento conservativo ed efficientamento energetico del palazzetto dello sport.
- Terminare la rendicontazione degli interventi realizzati con contributo regionale/comunale.
- Procedere, in seguito ad ottenimento dei contributi regionali/comunali, alla realizzazione degli interventi:
- Messa in sicurezza Scuola Secondaria Gobetti
- Ristrutturazione ed ampliamento della scuola di Santa Cristina, nuova sede dell’infanzia e parte della primaria
- Adeguamento sismico e funzionale Scuola di Vergano.
- Procedere alla realizzazione dell’intervento di riqualificazione del parco di Villa Marazza con particolare riguardo all’impianto di illuminazione ed il rifacimento dei vialetti.

# DUP sezione operativa al 01/01/2023

- Progettare e realizzare i lavori di riqualificazione del campo sportivo in frazione Santo Croce.
- Progettare e realizzare i lavori di riqualificazione del Palazzetto Cadorna.
- Procedere con il completamento dei lavori di Riqualificazione del parco della Resistenza.
- Procedere all'aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio come previsti dal programma triennale per la trasparenza.

Al fine della valorizzazione dei beni demaniali, si intende:

- Procedere ai lavori di restauro e risanamento conservativo delle facciate di Villa Marazza, della tinteggiatura esterna e della caldaia;
- Dare corso alle procedure per la realizzazione delle opere necessarie all'utilizzo come archivio comunale dell'immobile acquisito in Via Resiga a seguit dell'approvazione del progetto di fattibilità.
- Valutare le procedure e le modalità per il completamento della sistemazione del Centro Territoriale Handicap sede centrale e legale del CISS e dell'immobile ex Tarditi partendo, per quest'ultimo, dal contributo ottenuto dalla Fondazione Compagnia di San Paolo.
- Procedere con le valutazioni necessarie al fine di predisporre uno studio complessivo per l'arredo urbano del Centro Storico Comunale e dei centri frazionali, finalizzato alla valorizzazione degli stessi.
- Completare i lavori per la sistemazione dei locali ex filatelici di Villa Marazza, da utilizzare dalla Fondazione Marazza come sede della Fondazione Bonfantini oltre al restauro delle facciate della villa;
- Dare corso alla progettazione dei lavori di consolidamento del muro crollato presso il Cimitero vecchio di Vergano, previa autorizzazione della Soprintendenza, in quanto immobile vincolato, oltre all'ampliamento dei cimiteri Capoluogo, santa Cristina e Sa Marco.
- Si darà corso alla progettazione per la riqualificazione ed il riuso dell'immobile ex carcere di Via Colleoni.
- Procedere alla stesura di un progetto di restauro di Villa Zanetta;
- Ristrutturazione dell'impianto sportivo di Santa Croce
- Interventi di adeguamento/ampliamento degli impianti sportivi pubblici (scolastici e non);
- Avviare le procedure finalizzate alla progettazione e successiva realizzazione delle opere di efficientamento energetico e messa in sicurezza degli alloggi presso il lascito Marazza;
- Realizzazione degli interventi sugli edifici scolastici finanziati con contributi (regionali, nazionali europei e PNRR);
- Completamento dell'area polivalente a Santa Cristina.

Gestione fondi PNRR: il nostro Ente ha partecipato a numerosi bandi, per alcuni dei quali sono già arrivate le assegnazioni. Il settore tecnico seguirà la realizzazione delle opere pubbliche finanziate con i fondi europei e sarà impegnato nel monitoraggio della rendicontazione necessaria per ottenere il finanziamento, prestando particolare attenzione al rispetto delle tempistiche e delle procedure dettate dall'amministrazione concedente.

**Obiettivo Strategico** OS.01.003 - Gestione beni demaniali e patrimoniali

**Responsabile politico** Zanetta Elisa Lucia

**Programma di Bilancio** **01.07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile**

**Obiettivo Operativo** **OO.01.07.001 - Elezioni e consultazioni elettorali, anagrafe e stato civile**

Garantire la regolare fruizione all'utenza dei servizi del settore in front-office e attraverso l'implementazione degli strumenti digitali (PEC, mail, piattaforme on-line, pagoPA).
Garantire il regolare funzionamento delle attività di back-office (registrazione ed archiviazione atti, digitalizzazione degli atti più risalenti nel tempo) in

# DUP sezione operativa al 01/01/2023

base alle risorse a disposizione.
Garantire il regolare ed ottimale svolgimento delle elezioni e consultazioni popolari.
Garantire il regolare svolgimento delle rilevazioni ISTAT sul territorio.

**Obiettivo Strategico** OS.01.004 - Servizi demografici

**Responsabile politico** Valsesia Francesco

**Programma di Bilancio** **01.08 - Statistica e sistemi informativi**

**Obiettivo Operativo** **OO.01.08.001 - Gestione sistemi informatici**

Secondo le risultanze del Censimento del Patrimonio ICT della PA indetto da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) le infrastrutture fisiche dell'Amministrazione, in base alle informazioni fornite, sono state classificate,nel Gruppo B amministrazioni con infrastrutture carenti) e deve pertanto migrare i propri applicativi presso un Polo Nazionale o un fornitore individuato da Consip.
Si è conclusa la prima fase di consolidamento delle risorse del datacenter volto alla migrazione presso un datacenter esterno ed è stato predisposto uno studio per la quantità di banda necessaria per i servizi in cloud.

Proseguirà il supporto tecnico per l'attivazione del sistema pagoPA sui servizi individuati.
Si proseguirà il lavoro di digitalizzazione della PA secondo le indicazioni normative e ministeriali fornite, cercando di conseguire anche un risparmio di spesa.

Proseguirà il potenziamento della gestione informatizzata dei servizi comunali, fornendo in maniera continuativa il supporto sia per l'uso delle procedure generali, sia per le nuove funzionalità messe a disposizione nei programmi e per i nuovi adempimenti di Legge.
Dovrà proseguire la manutenzione e ampliamento delle funzionalità del sito Internet del Comune in base alle future normative.

**Obiettivo Strategico** OS.01.001 - Organi istituzionali, segreteria generale, sistemi informativi e altri servizi generali

**Responsabile politico** Zanetta Ignazio Stefano

**Programma di Bilancio** **01.10 - Risorse umane**

**Obiettivo Operativo** **OO.01.10.001 - Gestione risorse umane**

Il rispetto delle norme restrittive in materia di spesa per il personale del pubblico impiego impone una forte limitazione sia alle politiche assunzionali a tempo indeterminato sia all'utilizzo di personale a tempo determinato al limite del "sopportabile" per garantire un buon livello di efficacia ed efficienza.
L'entrata in vigore, a decorrere dal 20 aprile 2020, del nuovo regime previsto dall'art.33, comma 2, del D.L.n. 34/2019, che ha rideterminato i criteri di calcolo delle capacità assunzionali degli enti locali, non ha migliorato la situazione. Il Comune di Borgomanero, collocandosi nella fascia di Comuni virtuosi con una percentuale del rapporto spesa di personale/entrate correnti inferiore al valore soglia del 27% fissato per i Comuni della stessa fascia demografica, può incrementare la spesa di personale rispetto all'anno 2018 delle percentuali stabilite dal Decreto.

# DUP sezione operativa al 01/01/2023

L'acquisizione del personale dall'esterno, tanto a tempo indeterminato, quanto con contratti flessibili, nel quadro dei vincoli normativo/finanziari, sarà mirata al soddisfacimento prioritario delle specifiche esigenze emergenti sui servizi più strategici.
Il monitoraggio costante per il rispetto del tetto di spesa del personale è lo strumento vincolante rispetto alle procedure di reclutamento programmate.

Il programma del fabbisogno del personale sarà coerente con le risorse finanziarie disponibili e sarà attuato tenendo conto delle ultime modifiche normative in tema di capacità assunzionali, di dotazione organica e di limite di spesa. Si verificherà altresì la possibilità di provvedere alla sostituzione del personale cessato o che dovesse nel frattempo cessare e all'attivazione dei contratti a termine che dovessero rendersi necessari secondo le indicazioni che verranno stabilite all'occorrenza e nei limiti consentiti dalle norme tempo per tempo vigenti in materia di contenimento della spesa di personale e di limiti alle assunzioni.

Proseguirà la gestione della convenzione sottoscritta con il tribunale di Novara per l'utilizzo dei lavoratori di pubblica utilita' (LPU).

Sarà valutata l'opportunità di proseguimento del lavoro agile per alcuni dipendenti e la definizione di una più puntuale regolamentazione di tale modalità lavorativa, anche con riferimento al nuovo CCNL in fase di definizione, al fine di migliorare l'organizzazione interna.

**Obiettivo Strategico** OS.01.002 - Gestione finanziaria, tributi e risorse umane

**Responsabile politico** Zanetta Ignazio Stefano

**Programma di Bilancio** **01.11 - Altri servizi generali**

**Obiettivo Operativo** **OO.01.11.001 - Ufficio per le relazioni con il pubblico**

Fornire informazioni puntuali circa l'attività del Comune e coordinare e gestire i rapporti della cittadinanza con l'Ente.
Raccolta e gestione delle segnalazioni tramite l'apposito programma e inoltro delle risposte ai segnalanti.
Controllo profili Facebook "Città di Borgomanero" e "Informagiovani Borgomanero" e profilo Twitter; pubblicazione e/o condivisioni di post sui profili FB "Informagiovani Borgomanero" e Twitter; invio post tramite Telegram.
Pubblicazione di avvisi sul sito comunale, sia per gli uffici di competenza, sia per quelli che non vi provvedono autonomamente.
Redazione e invio di newsletter e comunicati stampa urgenti, in assenza dell'addetto stampa.
Registrazioni e helpdesk del servizio WifiBorgo.
Pubblicazione di eventi sul sito e sui social.
Redazione e invio di 1 n./mese del calendario eventi "Cosa succede in città".
Supporto ai servizi nell'aggiornamento delle schede servizi online.
Monitoraggio costante dell'attuazione della Carte dei servizi dell'URP in un'ottica di miglioramento e potenziamento delle funzioni del servizio.
Aggiornamento costante e revisione annuale del database associazioni online.
Aggiornamento della cartellonistica degli uffici comunali.
Gestione delle affissioni sui totem di proprietà comunali.

SETTORE PROTOCOLLO E ARCHIVIO

# DUP sezione operativa al 01/01/2023

Protocollazione digitale della corrispondenza in arrivo e smistamento (anche manuale) agli uffici destinatari.
Ricezione della posta cartacea in arrivo e spedizione della stessa in uscita.
Effettuazione della gara relativa al servizio recapiti postali per il biennio 2020/2021.
Cura dell'archivio di deposito e dell'archivio storico. Valutazione dell'affidamento di un servizio di consulenza e revisione archivistica per un eventuale riordino.
In collaborazione con il servizio informatico comunale, avvio della mappatura dei procedimenti amministrativi.
Controllo e correzione degli errori di conservazione digitale in collaborazione con l'ufficio CED e Datagraph.
Standardizzazione di oggetti e soggetti.
Affidamento dei servizi volti all'attività di adeguamento alla Normativa Europea UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali - Formazione, Gestione degli adempimenti, Assunzione del ruolo di Responsabile della Protezione Dati (D.P.O.) del Comune di Borgomanero.

**Obiettivo Strategico** OS.01.001 - Organi istituzionali, segreteria generale, sistemi informativi e altri servizi generali

**Responsabile politico** Zanetta Ignazio Stefano

# DUP sezione operativa al 01/01/2023

## Area Strategica: AS.07 - 07-Cooperazione internazionale

| | |
|---|---|
| Missione di Bilancio | **19 - Relazioni internazionali** |
| Programma di Bilancio | **19.01 - Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo** |
| Obiettivo Operativo | **OO.19.01.001 - Cooperazione allo sviluppo e relazioni internazionali** |

COOPERAZIONE DECENTRATA
Realizzare gli interventi previsti nei progetti di cooperazione decentrata "T.O.G.O.U.N." e “ GR.EEN” in Benin e nel territorio comunale e darne continuità attraverso la partecipazione agli appositi Bandi regionali, oltre che attraverso a processi di attivazione e sensibilizzazione della comunità locale agli interventi progettuali.

Realizzare in qualità di partner con ANCI Piemonte il progetto "PROFILE" di cooperazione decentrata in Benin e presentato nell'ambito del Bando di finanziamento regionale "Piemonte & Africa sub-sahariana - partenariati territoriali per un futuro sostenibile".

Potenziare le attività progettuali in Benin attraverso l'ampliamento della rete di partenariato sia sul territorio beninense che sul territorio italiano attraverso un programma ampio di interventi "ALODO ALOME", partecipando a bandi non solo regionali ma anche nazionali ed europei.

Proseguire nelle attività di partner con Anci Piemonte nei progetti di cooperazione decentrata qualora venissero attivati.

PROGETTI EUROPEI
Realizzazione del progetto SPRING (2021/2023) finanziato dalla Commissione europea sul bando EU4citizens sul tema della "Solidarietà in periodo di emergenza pandemica" che prevede un partenariato con ANCI Piemonte e 6 città europee di 6 nazioni diverse (Francia, Germania, Spagna, Polonia, Bulgaria, Nord Macedonia).

Valutazione e partecipazione a bandi/progetti europei su temi di interesse del Comune di Borgomanero sia come capofila che come partner, anche in collaborazione con i Servizi interni dell’Ente, oltre che con le possibilità che si potranno creare grazie alla partecipazione del Comune di Borgomanero al Network Euroreso

GEMELLAGGI
Riprendere, dopo lo stop imposto dalla pandemia, le azioni di gemellaggio con le Città di Digne Les Bains e Bad Mergentheim per permettere scambi con le scuole cittadine e le associazioni locali. Valutare, in seguito alle risultanze del Progetto Spring, la possibilità di ampliare il Network dei Comuni gemellati.

| | |
|---|---|
| Obiettivo Strategico | OS.19.001 - Cooperazione internazionale |
| Responsabile politico | Zanetta Ignazio Stefano |

### 2.2.1 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

Nel programma opere pubbliche 2023/2025 sono inclusi anche gli interventi che l'ente intende finanziare con le risorse PNNR. Di seguito un elenco degli interventi attivati / in corso di attivazione, inclusi gli interventi già contenuti nel programma opere pubbliche 2022/2024 e in corso di affidamento.

| NOME DEL PROGETTO | CUP | AZIONI ATTIVATE/ DA ATTIVARE | SUPPORTO TECNICO AMMINISTRATIVO | MISSIONE | COMPONENTE | LINEA DI INTERVENTO | TERMINE PREVISTO DA CRONOPROGRAMMA | IMPORTO | FASE DI ATTUAZIONE | DATA DI INIZIO | MODALITA' DI ATTUAZIONE | BANDO | AVVISO | INCARICO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| RIQUALIFICAZIONE E REALIZZAZIONE MARCIAPIEDI E PISTE CICLABILI 2020 | E91B19000260004 | ATTIVATA | Amministrazioni centrali | 5 | 2 | 2.1 | 31/12/2023 | € 191.449,43 | ESECUZIONE | 17/10/2022 | art.1, comma 2 lett. b) D.Lgs 120/20 | prot. 2022/0050039 del 16/12/2021 | prot. 2021/0047321 del 29/11/2021 | DD n. 494/SU del 18/12/2020 |
| REALIZZAZIONE PISTA CICLABILE VIA NOVARA II INTERVENTO | E91B21001870004 | ATTIVATA | Amministrazioni centrali | 5 | 2 | 2.1 | 31/12/2023 | € 191.449,43 | ESECUZIONE | 17/10/2022 | art.1, comma 2 lett. b) D.Lgs 120/20 | prot. 2022/0050048 del 16/12/2021 | prot. 2021/0047321 del 29/11/2021 | DD n. 219/SU del 06/07/2021 |
| RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO DELLE FACCIATE DI VILLA MARAZZA | E92C20000090004 | ATTIVATA | Amministrazioni centrali | 5 | 2 | 2.1 | 31/12/2023 | € 219.086,91 | ESECUZIONE | 02/11/2022 | art. 60 D.Lgs 50/2016 | prot. 2022/0035798 del 16/08/2022 | | DD n. 482/SU del 16/12/2020 |
| RIQUALIFICAZIONE PARCO RESISTENZA II LOTTO | E94H20001500004 | ATTIVATA | Amministrazioni centrali | 5 | 2 | 2.1 | 31/12/2023 | € 471.164,86 | ESECUZIONE | 17/10/2022 | art.1, comma 2 lett. b) D.Lgs 120/20 | prot. n. 0046097/2022 del 19/11/2021 | prot. n. 0031098/2020 | DD n. 296/SU del 13/08/2022 |
| RIQUALIFICAZIONE CAMPO SPORTIVO SANTO STEFANO | E94H20001520004 | ATTIVATA | Amministrazioni centrali | 5 | 2 | 2.1 | 30/7/2023 | € 191.102,88 | ESECUZIONE | 17/10/2022 | art.1, comma 2 lett. a) D.Lgs 120/20 | prot. n. 0020953/22 del 12/05/22 | | DD n.273/SU del 22/08/2022 |
| RIQUALIFICAZIONE PARCO DI VILLA MARAZZA | E94H20001550004 | ATTIVATA | Amministrazioni centrali | 5 | 2 | 2.1 | 31/12/2024 | € 387.874,00 | PROGRAMMAZIONE | | | | | |
| PRIMARIA ED INFANZIA SANTA CRISTINA | E95B18000250006 | ATTIVATA | Amministrazioni centrali | 5 | 2 | 2.1 | 30/6/2024 | € 947.062,97 | PROGRAMMAZIONE | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| INFANZIA E PRIMARIA VERGANO ADEGUAMENTO SISMICO | E95B18000260006 | ATTIVATA | Amministrazioni centrali | 5 | 2 | 2.1 | 30/8/2023 | € 321.872,00 | PROGRAMMAZIONE | | | | | |
| SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO GOBETTI | E97D18000260006 | ATTIVATA | Amministrazioni centrali | 5 | 2 | 2.1 | 31/12/2024 | € 1.497.299,93 | PROGRAMMAZIONE | | | | | |
| ADEGUAMENTO NORMATIVO SCUOLA PRIMARIA DI VERGANO | E99E19000400004 | ATTIVATA | Amministrazioni centrali | 5 | 2 | 2.1 | 31/12/2024 | € 308.170,86 | PROGRAMMAZIONE | | | | | |
| Riqualificazione energetica impianti di Illuminazione Pubblica sul territorio comunale – Intervento A | E99J21005340001 | ATTIVATA | Amministrazioni centrali | 2 | 4 | 2.2 | 31/12/2023 | € 64.965,00 | ESECUZIONE | 02/09/2021 | art.1, comma 2 lett. a) D.Lgs 120/20 | prot. 2021/0033048 del 19/08/2021 | | |
| Riqualificazione energetica impianti di Illuminazione Pubblica sul territorio comunale – Intervento B | E99J21005380001 | ATTIVATA | Amministrazioni centrali | 2 | 4 | 2.2 | 31/12/2023 | € 62.579,90 | ESECUZIONE | 02/09/2021 | art.1, comma 2 lett. a) D.Lgs 120/20 | prot. 2021/0033421 del 19/08/2021 | | |
| Riqualificazione energetica impianti di Illuminazione Pubblica sul territorio comunale – Intervento C | E99J21005480001 | ATTIVATA | Amministrazioni centrali | 2 | 4 | 2.2 | 31/12/2023 | € 21.149,92 | ESECUZIONE | 08/09/2021 | art.1, comma 2 lett. a) D.Lgs 120/20 | prot. 2021/0034059 del 25/08/2021 | | |
| Efficientamento energetico dell'illuminazione pubblica | E98I21000040001 | ATTIVATA | Amministrazioni centrali | 2 | 4 | 2.2 | 31/12/2023 | € 71.441,58 | ESECUZIONE | 08/09/2021 | art.1, comma 2 lett. a) D.Lgs 120/20 | prot. 2021/0034241 del 26/08/2021 | | |
| Ampliamento impianti di Illuminazione Pubblica su via Avv. Gabriele Giromini | E96I22000080004 | ATTIVATA | Amministrazioni centrali | 2 | 4 | 2.2 | 31/12/2022 | € 16.373,62 | ESECUZIONE | 31/08/2022 | art.1, comma 2 lett. a) D.Lgs 120/20 | prot. 2022/0028766 del 30/06/2022 | | |
| Sostituzione degli impianti di illuminazione pubblica di vie varie | E92E22000370006 | ATTIVATA | Amministrazioni centrali | 2 | 4 | 2.2 | 31/12/2022 | € 6.289,71 | ESECUZIONE | 01/09/2022 | art.1, comma 2 lett. a) D.Lgs 120/20 | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO LASCITO MARAZZA | E94F22006620005 | DA ATTIVARE | Amministrazioni centrali | 2 | 4 | 2.2 | 31/12/2026 | € 1.767.000,00 | PROGRAMMAZIONE | | | | | |
| MESSA IN SICUREZZA DI VIA MOTTO - II INTERVENTO | E95F22001230005 | DA ATTIVARE | Amministrazioni centrali | 2 | 4 | 2.2 | 31/12/2024 | € 98.000,00 | PROGRAMMAZIONE | | | | | |
| MESSA IN SICUREZZA E RIQUALIFICAZIONE MURO DELL'EX CIMITERO DI VERGANO | E96C22000290005 | DA ATTIVARE | Amministrazioni centrali | 2 | 4 | 2.2 | 31/12/2025 | € 240.000,00 | PROGRAMMAZIONE | | | | | |
| MESSA IN SICUREZZA ED ADEGUAMENTO NORMATIVO SCALA ANTICENDIO SCUOLA PRIMARIA SANTA CRISTINA | E98H22000410006 | ATTIVATA | Amministrazioni centrali | 2 | 4 | 2.2 | 30/6/2023 | € 87.000,00 | ESECUZIONE | 03/11/2022 | art.1, comma 2 lett. a) D.Lgs 120/20 | prot. 2022/0038902 del 07/09/2022 | | DD n.294/SU del 12/09/2022 |
| RIFACIMENTO IMPERMEABILIZZAZIONE COPERTURA FALDA ASILO NIDO E PIANA GRONDE SCUOLA FRAZIONE SANTA CROCE | E92B22000330006 | ATTIVATA | Amministrazioni centrali | 2 | 4 | 2.2 | 31/12/2022 | € 20.336,67 | ESECUZIONE | 08/09/2022 | art.1, comma 2 lett. a) D.Lgs 120/21 | prot. 2022/0036130 del 17/08/2022 | | DD n.287/SU del 07/09/2022 |
| ADEGUAMENTO FUNZIONALE E NORMATIVO SCUOLA PRIMARIA DI VERGANO | E99E19000400004 | DA ATTIVARE | Amministrazioni centrali | 5 | 3 | 1.1 | 30/6/2025 | € 600.000,00 | PROGRAMMAZIONE | | | | | |
| RIQUALIFICAZIONE E RIUTILIZZO DELL'IMMOBILE "EX CARCERE" | E99J21014130004 | DA ATTIVARE | Amministrazioni centrali | 5 | 3 | 1.1 | 30/6/2025 | € 525.000,00 | PROGRAMMAZIONE | | | | | |
| RIQUALIFICAZIONE CAMPO SPORTIVO IN FRAZIONE SANTA CROCE I LOTTO | E95H18000460004 | DA ATTIVARE | Amministrazioni centrali | 5 | 3 | 1.1 | 30/06/2025 | € 720.000,00 | PROGRAMMAZIONE | | | | | |

# Aree valutazione stato di salute dell'ente

| Sostenibilità Finanziaria | Udm | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Indcidenza della spesa di personale sulla spesa corrente | Perc. | P | | | | 35,000% |
| | | C | 31,850% | 30,630% | | |
| Spesa di personale procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto) | Num. | P | | | | 200 |
| | | C | 177 | 180 | | |
| Sostenibilità debiti finanziari | Perc. | P | | | | 15,000% |
| | | C | 4,840% | 8,440% | | |
| Incidenza spese rigide (ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti | Perc. | P | | | | 35,000% |
| | | C | 27,220% | 32,010% | | |
| Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente | Perc. | P | | | | 90,000% |
| | | C | 104,340% | 110,700% | | |
| Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente | Perc. | P | | | | 70,000% |
| | | C | 71,330% | 72,960% | | |
| Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti | Perc. | P | | | | 5,000% |
| | | C | 1,450% | 1,300% | | |
| Incidenza investimenti sul totale della spesa corrente e in conto capitale | Perc. | P | | | | 15,000% |
| | | C | 20,460% | 15,700% | | |
| Quota investimenti complessivi finanziati da debito | Perc. | P | | | | 10,000% |
| | | C | 0,000% | 0,000% | | |

| Risorse Umane | Udm | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Costo della funzione di gestione delle risorse umane<br>*Spesa del personale addetto alla funzione gestione risorse umane (macroaggr1) / Spesa totale del dipendenti in servizio (macroaggr1)* | Perc. | P | | | | 3,000% |
| | | C | 2,610% | 2,930% | 2,750% | |
| Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale<br>*N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / N. totale dei dipendenti in servizio* | Num. | P | | | | 50 |
| | | C | 60 | 43 | | |
| Grado di copertura delle procedure di valutazione del personale<br>*N. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / N. totale dei dipendenti in servizio* | Perc. | P | | | | 100,000% |
| | | C | 100,000% | 100,000% | 100,000% | |

## Aree valutazione stato di salute dell'ente

| Comunicazione e trasparenza | Udm | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Percentuale di comunicazioni tramite domicili digitali<br>*N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali / N. di comunicazioni inviate a imprese e PPAA* | Perc. | P | | | | 100,000% |
| | | C | 100,000% | 100,000% | 100,000% | |
| Dematerializzazione procedure:Procedura di gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata [full digital]<br>*Procedura di gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata [full digital]* | S/N | P | | | | Sì |
| | | C | Sì | Sì | Sì | |
| Consultazione del portale istituzionale: N. totale di accessi unici al portale istituzionale / 365 (INCREMENTO RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE) | Perc. | P | | | | |
| | | C | | | | |
| Grado di trasparenza dell'amministrazione<br>*L'indicatore si calcola come rapporto tra punteggi conseguiti in relazione alle attestazioni rilasciate dall'OIV e punteggio totale conseguibile* | Perc. | P | | | | 100,000% |
| | | C | 100,000% | 100,000% | 100,000% | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Area | **AREA FINANZE** | Responsabile | BATTAINI Anna Maria |
| Settore | **Direzione Area Finanze** | Referente | BATTAINI Anna Maria |
| Obiettivo Esecutivo | 01 - Svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR | | |

*Favorire il corretto e tempestivo svolgimento delle procedure inerenti la realizzazione degli interventi finanziati dai fondi i PNRR attraverso il supporto contabile alle attività di controllo e rendicontazione delle misure PNRR.*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Programma di Bilancio | *Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato* | Obiettivo Operativo | *Gestione economica finanziaria* |
| Missione di Bilancio | *Servizi istituzionali, generali e di gestione* | Obiettivo Strategico | *Gestione finanziaria - tributi - risorse umane* |
| Area Strategica | *Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione* | | |

## MODALITA' DI ATTUAZIONE

| Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati | Inizio | Fine | Avanzam. | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 - Individuazione, in collaborazione con l'Area tecnica, delle attività di controllo e rendicontazione in capo ai "Soggetti Attuatori" (Enti Locali) ai sensi della "Circolare sulle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR" n. 30 dell'11 agosto 2022, ed abilitazione ai portali necessari per la rendicontazione. | 01/01/2023 | 30/06/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 2 - Stesura, in collaborazione con l'Area Tecnica, di documento e check list per la definizione delle attività di controllo per:<br>1. le procedure di gara;<br>2. l'esecuzione del contratto di appalto;<br>3. Rendicontazione delle spese. | 01/01/2023 | 30/09/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 3 - Supporto contabile al R.U.P. nell'esecuzione del controllo e del monitoraggio in funzione dello stato di attuazione dell'opera, finalizzato alla rendicontazione dei finanziamenti PNRR | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 4 - monitoraggio della cassa vincolata e della liquidità necessaria per il rispetto dei tempi di pagamento e per la tempestiva realizzazione delle opere finanziate | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori Specifici | Udm | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| rispetto della tempistica | S/N | P<br>C | | | | Sì |
| Redazione documento e ceck list | S/N | P<br>C | | | | Sì |
| supporto contabile al monitoraggio da parte del Rup | S/N | P<br>C | | | | Sì |

| Area | AREA FINANZE | Responsabile | BATTAINI Anna Maria |
|---|---|---|---|
| Settore | **Direzione Area Finanze** | Referente | BATTAINI Anna Maria |
| Obiettivo Esecutivo | 01 - Svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR | | |

| Indicatori Specifici | Udm | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| monitoraggio cassa vincolata | S/N | P<br>C | | | | Sì |

| Area | AREA FINANZE | Responsabile | BATTAINI Anna Maria |
|---|---|---|---|
| Settore | Direzione Area Finanze | Referente | BATTAINI Anna Maria |
| Obiettivo Esecutivo | 02 - Applicazione nuovo C.C.N.L. 2019/2021 | | |

*Gestione innovativa ed efficace del personale attraverso la definizione e l'applicazione degli istituti previsti dal nuovo CCNL*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Programma di Bilancio | *Risorse umane* | Obiettivo Operativo | *Gestione risorse umane* |
| Missione di Bilancio | *Servizi istituzionali, generali e di gestione* | Obiettivo Strategico | *Gestione finanziaria - tributi - risorse umane* |
| Area Strategica | *Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione* | | |

**MODALITA' DI ATTUAZIONE**

| Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati | Inizio | Fine | Avanzam. | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 - Attivazione degli istituti a contenuto economico e normativo con carattere vincolato e automatico con emanazione di apposite circolari applicative | 01/01/2023 | 28/02/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 2 - Individuazione dei nuovi profili professionali da collocare nelle corrispondenti aree, secondo le indicazioni fornite dalle linee guida per la predisposizione dei fabbisogni di personale | 01/01/2023 | 31/03/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 3 - Avvio e conduzione della sessione negoziale per le materie demandate alla contrattazione decentrata | 23/01/2023 | 31/12/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 4 - Costituzione del fondo risorse decentrate e controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione integrativa | 01/04/2023 | 31/12/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori Specifici | Udm | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| rispetto della tempistica | S/N | P<br>C | | | | Sì |

| Area | AREA FINANZE | Responsabile | BATTAINI Anna Maria |
|---|---|---|---|
| Settore | Direzione Area Finanze | Referente | BATTAINI Anna Maria |
| Obiettivo Esecutivo | 03 - Sportelli on line contribuenti | | |

*Miglioramento dell'efficienza del servizio reso ai contribuenti attraverso l'aggiornamento dei portali disponibili on line (portale imposte-LinkMate / Trasparenza gestione rifiuti / sportello digitale del cittadino servizio tributi) e il coordinamento della modulistica e delle notizie pubblicate.*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Programma di Bilancio | *Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali* | Obiettivo Operativo | *Gestione delle entrate tributarie* |
| Missione di Bilancio | *Servizi istituzionali, generali e di gestione* | Obiettivo Strategico | *Gestione finanziaria - tributi - risorse umane* |
| Area Strategica | *Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione* | | |

## MODALITA' DI ATTUAZIONE

| Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati | Inizio | Fine | Avanzam. | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 - - Aggiornamento e gestione delle funzionalità dello sportello telematico "Portale imposte-LinkMate":<br>• Bacheca<br>• Imu<br>• Tari con Pagamento PagoPA<br>• Trasmissione documenti da e per l'ente<br>• Invio massivo di email ai contribuenti<br>• Catasto<br>• Condivisione di documenti di carattere generale tipo modulistiche<br>• Dichiarazioni IMU<br>• Dichiarazioni Tari<br>• App mobile tramite la quale il contribuente può accedere alla propria posizione ed inviare messaggi in bacheca | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 02 - - Predisposizione della carta di qualità del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani secondo le disposizioni di Arera | 01/01/2023 | 15/01/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 03 - - Aggiornamento e gestione della sezione "Trasparenza gestione rifiuti" presente all'interno del sito internet comunale. | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 04 - - Aggiornamento e gestione della sezione "Sportello unico digitale-tributi" presente all'interno del sito internet comunale | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori Specifici | Udm | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| numero iscritti al portale imposte LinkMate al 31/12 | Num. | P | | | | 600 |
| | | C | | | | |
| rispetto della tempistica | S/N | P | | | | Sì |
| | | C | | | | |

| Area | CORPO DI POLIZIA LOCALE | Responsabile | MORA Fabio |
|---|---|---|---|
| Settore | Direzione Corpo di Polizia Locale | Referente | MORA Fabio |
| Obiettivo Esecutivo | 01 - Ottimizzazione della gestione degli eventi cittadini | | |
| | *Costituzione di un nucleo inter-area di coordinamento degli eventi cittadini* | | |
| Programma di Bilancio | *Polizia locale e amministrativa* | Obiettivo Operativo | *Sicurezza* |
| Missione di Bilancio | *Ordine pubblico e sicurezza* | Obiettivo Strategico | *Sicurezza urbana* |
| Area Strategica | *Sviluppo del territorio* | | |

## MODALITA' DI ATTUAZIONE

| Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati | Inizio | Fine | Avanzam. | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 - Costituzione del nucleo inter-area di coordinamento e definizione delle modalità di funzionamento | 01/01/2023 | 31/03/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 02 - Avvio delle attività del nucleo inter-area di coordinamento | 01/03/2023 | 30/04/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 03 - Valutazione dell'attività svolta ed eventuale ridefinizione delle modalità di funzionamento del nucleo inter-area di coordinamento | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori Specifici | Udm | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| rispetto della tempistica | S/N | P<br>C | | | | Sì |

| Area | CORPO DI POLIZIA LOCALE | Responsabile | MORA Fabio |
|---|---|---|---|
| Settore | **Direzione Corpo di Polizia Locale** | Referente | MORA Fabio |

**Obiettivo Esecutivo** 02 - Monitoraggio delle criticità della rete stradale

*Monitoraggio delle criticità della rete stradale in base ai dati di sinistrosità e viabilistici*

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Programma di Bilancio** | *Polizia locale e amministrativa* | **Obiettivo Operativo** | *Sicurezza* |
| **Missione di Bilancio** | *Ordine pubblico e sicurezza* | **Obiettivo Strategico** | *Sicurezza urbana* |
| **Area Strategica** | *Sviluppo del territorio* | | |

## MODALITA' DI ATTUAZIONE

| Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati | Inizio | Fine | Avanzam. | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 - Analisi e rilevazione delle criticità della viabilità cittadina sulla base dell'incidentalità e di altri elementi, con predisposizione di una relazione che individui anche ipotesi di intervento | 01/01/2023 | 30/04/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 02 - Sottoposizione argomento alla Giunta Comunale per definizione priorità di intervento | 01/05/2023 | 31/05/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 03 - Programmazione interventi | 01/06/2023 | 30/06/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 20 - Attuazione interventi programmati | 01/07/2023 | 30/11/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori Specifici | Udm | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| rispetto della tempistica | S/N | P<br>C | | | | Sì |

| Area | CORPO DI POLIZIA LOCALE | Responsabile | MORA Fabio |
|---|---|---|---|
| Settore | Direzione Corpo di Polizia Locale | Referente | MORA Fabio |

**Obiettivo Esecutivo** 03 - Verifiche ripristini stradali e accessi alla pubblica via

*Verifica del rispetto della disciplina afferente i ripristini stradali e degli accessi alle proprietà private tramite Passi Carrabili e accessi a raso*

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Programma di Bilancio** | *Polizia locale e amministrativa* | **Obiettivo Operativo** | *Polizia locale* |
| **Missione di Bilancio** | *Ordine pubblico e sicurezza* | **Obiettivo Strategico** | *Sicurezza urbana* |
| **Area Strategica** | *Sviluppo del territorio* | | |

**MODALITA' DI ATTUAZIONE**

| Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati | Inizio | Fine | Avanzam. | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 - Analisi delle autorizzazioni in essere e pianificazione delle aree oggetto di verifica | 01/01/2023 | 30/06/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 02 - Controlli sul territorio e verifiche | 01/07/2023 | 31/12/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 03 - verifica dei risultati | 01/12/2023 | 31/12/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori Specifici | Udm | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| numero minimo di controlli e di verifiche eseguite | Num. | P<br>C | | | | 100 |
| rispetto della tempistica | S/N | P<br>C | | | | Sì |

| Area | CORPO DI POLIZIA LOCALE | Responsabile | MORA Fabio |
|---|---|---|---|
| Settore | **Direzione Corpo di Polizia Locale** | Referente | MORA Fabio |
| Obiettivo Esecutivo | 04 - Mobilità sostenibile | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | *Programmazione e disciplina della viabilità* | | |
| Programma di Bilancio | *Polizia locale e amministrativa* | Obiettivo Operativo | *Polizia locale* |
| Missione di Bilancio | *Ordine pubblico e sicurezza* | Obiettivo Strategico | *Sicurezza urbana* |
| Area Strategica | *Sviluppo del territorio* | | |

## MODALITA' DI ATTUAZIONE

| Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati | Inizio | Fine | Avanzam. |
|---|---|---|---|
| 01 - Analisi e verifica delle aree ove sono intervenute modifiche della viabilità in relazione alla realizzazione di due nuovi sottopassi. | 01/01/2023 | 30/04/2023 | Previsto |
| 02 - Predisposizione delle ordinanze di disciplina della circolazione e delle soste | 01/05/2023 | 31/05/2023 | Previsto |
| 03 - Realizzazione delle modifiche, pianificazione controlli e attuazione controlli | 01/06/2023 | 31/12/2023 | Previsto |
| 04 - Verifica dei risultati e relazione alla giunta, con valutazione ipotesi zona 30 | 01/12/2023 | 31/12/2023 | Previsto |

## Indicatori Specifici

| Indicatori Specifici | Udm | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| numero minimo di controlli e di verifiche eseguite | Num. | P | | | | 25 |
| | | C | | | | |
| rispetto della tempistica | S/N | P | | | | Sì |
| | | C | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Area | **CORPO DI POLIZIA LOCALE** | Responsabile | MORA Fabio |
| Settore | **Direzione Corpo di Polizia Locale** | Referente | MORA Fabio |
| Obiettivo Esecutivo | 05 - Controllo stradale e prevenzione | | |

*Implementazione attività di Controllo stradale attraverso utilizzo di strumenti tecnici quali Etilometro ed Autovelox al fine di favorire condotte positive finalizzate al mantenimento di condizioni di sicurezza sulle strade.*
*Garantire un maggior rispetto delle norme legislative e regolamentari dettate a protezione della sicurezza della circolazione sulle strade della Città .*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Programma di Bilancio | *Polizia locale e amministrativa* | Obiettivo Operativo | *Sicurezza* |
| Missione di Bilancio | *Ordine pubblico e sicurezza* | Obiettivo Strategico | *Sicurezza urbana* |
| Area Strategica | *Sviluppo del territorio* | | |

## MODALITA' DI ATTUAZIONE

| Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati | Inizio | Fine | Avanzam. | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 - Mappatura ed analisi delle strade con maggiori problematiche relative alla incidenza di sinistri stradali | 01/01/2023 | 28/02/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 02 - Predisposizione di una campagna informativa presso scuole ed altri luoghi istituzionali | 01/01/2023 | 28/02/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 03 - Predisposizione piano controlli ed avvio dell'attività di comtrollo | 01/05/2023 | 31/05/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 04 - Prosecuzione a regime dell'attività di controllo | 01/06/2023 | 31/12/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 10 - Verifica risultati e relazione alla Giunta | 01/12/2023 | 31/12/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |

## Indicatori Specifici

| | Udm | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| numero delle strade oggetto di mappatura e controllo | Num. | P | | | | 3 |
| | | C | | | | |
| numero di controlli e di verifiche eseguite | Num. | P | | | | 40 |
| | | C | | | | |
| rispetto della tempistica | S/N | P | | | | Sì |
| | | C | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Area | **CORPO DI POLIZIA LOCALE** | Responsabile | MORA Fabio |
| Settore | **Direzione Corpo di Polizia Locale** | Referente | MORA Fabio |
| Obiettivo Esecutivo | 06 - Piano di tutela della sicurezza della città e del decoro urbano | | |

*Promozione della sicurezza, attraverso l'adeguamento dei regolamenti comunali alle nuove previsioni normative sulla sicurezza. Prevenzione e Monitoraggio dei fenomeni di degrado urbano e di disturbo della quiete pubblica attraverso l'utilizzo dei nuovi strumenti di prevenzione introdotti.*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Programma di Bilancio | *Polizia locale e amministrativa* | Obiettivo Operativo | *Sicurezza* |
| Missione di Bilancio | *Ordine pubblico e sicurezza* | Obiettivo Strategico | *Sicurezza urbana* |
| Area Strategica | *Sviluppo del territorio* | | |

## MODALITA' DI ATTUAZIONE

| Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati | Inizio | Fine | Avanzam. | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 - Adeguamento del regolamento comunale di Polizia Municipale | 01/01/2023 | 30/04/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 02 - Pianificazione delle aree di intervento e dei fenomeni che generano insicurezza e degrado urbano. | 01/05/2023 | 31/05/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 03 - Controlli e verifiche sul territorio | 01/06/2023 | 31/12/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 04 - Verifica dei risultati e relazione alla giunta | 01/12/2023 | 31/12/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori Specifici | Udm | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| numero minimo di controlli e di verifiche eseguite | Num. | P | | | | 30 |
| | | C | | | | |
| rispetto della tempistica | S/N | P | | | | Sì |
| | | C | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Area | **CORPO DI POLIZIA LOCALE** | Responsabile | MORA Fabio |
| Settore | **Direzione Corpo di Polizia Locale** | Referente | MORA Fabio |
| Obiettivo Esecutivo | 07 - MIGLIORAMENTO QUALI-QUANTITATIVO DEI SERVIZI | | |

*PROGETTO DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI A FRONTE DI CARENZA D'ORGANICO ATTRAVERSO DUE AZIONI: 1) MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE RELATIVA AI SERVIZI DI SICUREZZA STRADALE E URBANA IN PARTICOLARE NELLE NOTTI DI VENERDI E SABATO; 2) MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE RELATIVA AI SERVIZI DI SICUREZZA STRADALE E URBANA IN PARTICOLARE NEI GRANDI EVENTI*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Programma di Bilancio | *Polizia locale e amministrativa* | Obiettivo Operativo | *Polizia locale* |
| Missione di Bilancio | *Ordine pubblico e sicurezza* | Obiettivo Strategico | *Sicurezza urbana* |
| Area Strategica | *Sviluppo del territorio* | | |

## MODALITA' DI ATTUAZIONE

| Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati | Inizio | Fine | Avanzam. | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 - INCREMENTO DELLA PRESENZA DELLA POLIZIA LOCALE IN DIVISA SUL TERRITORIO NELLE SERE VENERDI-SABATO E SABATO-DOMENICA | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 02 - PRESENZA DELLA POLIZIA LOCALE NEI GRANDI EVENTI CON ATTIVITA' DI CONTROLLI SU COMMERCIO ABUSIVO, VIOLAZIONI CDS, SICUREZZA URBANA, RISPETTO REGOLAMENTI, FLUIDITA' CIRCOLAZIONE, POLIZIA AMMINISTRATIVA | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori Specifici | Udm | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| NUMERO SERVIZI SERALI / NOTTURNI | Num. | P | | | | 48 |
| | | C | | | | |
| NUMERO CONTROLLI EFFETTUATI NEI TURNI SERALI/NOTTURNI | Num. | P | | | | 144 |
| | | C | | | | |
| NUMERO SERVIZI IN OCCASIONE DEI GRANDI EVENTI | Num. | P | | | | 35 |
| | | C | | | | |
| NUMERO CONTROLLI EFFETTUATI NEI GRANDI EVENTI | Num. | P | | | | 105 |
| | | C | | | | |

| Area | SEGRETERIA GENERALE | Responsabile | CRESCENTINI Michele |
|---|---|---|---|
| Settore | Direzione Segreteria Generale | Referente | CRESCENTINI Michele |
| Obiettivo Esecutivo | 01 - RICOGNIZIONE DELL'ORDINAMENTO REGOLAMENTARE COMUNALE - 1^ FASE | | |
| Programma di Bilancio | *Organi istituzionali* | Obiettivo Operativo | *Supporto organi istituzionali* |
| Missione di Bilancio | *Servizi istituzionali, generali e di gestione* | Obiettivo Strategico | *Organi istituzionali,segreteria generale, sistemi informativi e altri servizi generali* |
| Area Strategica | *Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione* | | |

## MODALITA' DI ATTUAZIONE

| Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati | Inizio | Fine | Avanzam. | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 16 - Ricognizione e analisi dei regolamenti comunali vigenti e individuazione dei regolamenti da abrogare o implicitamente abrogati, con relative motivazioni | 01/01/2023 | 30/04/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 17 - Predisposizione della proposta di deliberazione consiliare di abrogazione dei regolamenti superati o implicitamente abrogati, acquisizione dei pareri ex art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e messa a disposizione del Presidente per l'inserimento all'ordine del giorno | 01/06/2023 | 30/06/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 18 - Analisi di almeno n. dieci regolamenti comunali vigenti, secondo l'ordine temporale di entrata in vigore, e predisposizione schede con indicazione dell'esito della verifica e delle eventuali necessità di adeguamento | 01/07/2023 | 31/12/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori Specifici | Udm | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| N. regolamenti abrogati / n. regolamenti da abrogare | Perc. | P | | | | 100,000% |
| | | C | | | | |
| Numero regolamenti vigenti esaminati | Num. | P | | | | 10 |
| | | C | | | | |
| Rispetto tempistiche | S/N | P | | | | Sì |
| | | C | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Area | **SEGRETERIA GENERALE** | Responsabile | CRESCENTINI Michele |
| Settore | **Settore Segreteria Generale** | Referente | CRESCENTINI Michele |
| Obiettivo Esecutivo | 01 - CODICE DI COMPORTAMENTO | | |

*Aggiornamento del Codice di Comportamento alle novità di cui alla Milestone M1C1-58, del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), di riforma della Pubblica Amministrazione, secondo lo schema di decreto approvato dal Consiglio dei Ministri il 1° dicembre 2022*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Programma di Bilancio | *Segreteria generale* | Obiettivo Operativo | *Gestione segreteria generale* |
| Missione di Bilancio | *Servizi istituzionali,  generali e di gestione* | Obiettivo Strategico | *Organi istituzionali,segreteria generale, sistemi informativi e altri servizi generali* |
| Area Strategica | *Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione* | | |

**MODALITA' DI ATTUAZIONE**

| Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati | Inizio | Fine | Avanzam. | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 - Esame delle modifiche ordinamentali (al momento ancora non definite: la riforma della PA dovrà essere realizzata entro il 30/06/2023) e del relativo impatto sul Comune di Borgomanero | 01/01/2023 | 30/06/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 11 - Predisposizione della bozza di Codice da parte del RPCT in collaborazione con il Nucleo di Valutazione e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari | 01/07/2023 | 31/08/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 12 - Esame della bozza di Codice e confronto in Conferenza dei Dirigenti con il Nucleo di Valutazione | 01/09/2023 | 30/09/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 13 - Fase partecipativa ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.Lgs. 165/2001 | 01/10/2023 | 31/10/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 14 - Definizione bozza a seguito confronto interno e fase partecipativa e acquisizione parere Nucleo di Valutazione | 01/11/2023 | 30/11/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 15 - Presentazione proposta di deliberazione di approvazione alla Giunta Comunale per l'approvazione del Codice di Comportamento | 01/12/2023 | 31/12/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori Specifici | Udm | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Rispetto tempistiche | S/N | P<br>C | | | | Sì |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Area | **SEGRETERIA GENERALE** | Responsabile | CRESCENTINI Michele |
| Settore | **Settore Segreteria Generale** | Referente | CRESCENTINI Michele |

**Obiettivo Esecutivo** 02 - SVILUPPO ATTIVITA' DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE

*Sviluppare ed implementare le attività di cooperazione internazionale avviate in ambito europeo ed extracomunitario attraverso i progetti:*
*- TOGOUN (bando Regione Piemonte 2020)*
*- PROFILE (bando Regione Piemonte 2020, finanziato nel 2022)*
*- GREEN (bando Regione Piemonte 2021)*
*- SPRING EU4CITIZENS (bando europeo 2020)*
*- AGROJOB (bando Regione Piemonte 2022)*
*- TALENT (bando Regione Piemonte 2022)*

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Programma di Bilancio** | *Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo* | **Obiettivo Operativo** | *Cooperazione allo sviluppo e relazioni internazionali* |
| **Missione di Bilancio** | *Relazioni internazionali* | **Obiettivo Strategico** | *Organi istituzionali,segreteria generale, sistemi informativi e altri servizi generali* |
| **Area Strategica** | *Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione* | | |

## MODALITA' DI ATTUAZIONE

| Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati | Inizio | Fine | Avanzam. | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 04 - Missione istituzionale tecnica di controllo e coordinamento azioni e obiettivi progetti TOGOUN e PROFILE in Benin | 01/01/2023 | 31/03/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 07 - Missione istituzionale avvio ufficiale e pianificazione azioni e obiettivi progetto AGROJOB, TALENT e GREEN in Benin | 01/01/2023 | 31/05/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 09 - Conferenza conclusiva presentazione elaborati finali progetto SPRING | 01/01/2023 | 31/03/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori Specifici | Udm | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Rispetto tempistiche | S/N | P<br>C | | | | Sì |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Area | **SEGRETERIA GENERALE** | Responsabile | CRESCENTINI Michele |
| Settore | **Settore Informatico e relazioni con il pubblico** | Referente | CRESCENTINI Michele |
| Obiettivo Esecutivo | 01 - ATTUAZIONE PROGETTI PNRR "PA DIGITALE 2026" | | |

*ATTIVITA' NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI PNRR "PA DIGITALE 2026"*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Programma di Bilancio | *Statistica e sistemi informativi* | Obiettivo Operativo | *Gestione sistemi informatici* |
| Missione di Bilancio | *Servizi istituzionali,  generali e di gestione* | Obiettivo Strategico | *Organi istituzionali,segreteria generale, sistemi informativi e altri servizi generali* |
| Area Strategica | *Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione* | | |

## MODALITA' DI ATTUAZIONE

| Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati | Inizio | Fine | Avanzam. | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 09 - ATTUAZIONE PROGETTI PNRR "PA DIGITALE 2026" | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori Specifici | Udm | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni Settembre 2022 | S/N | P | | | | Sì |
| | | C | | | | |
| Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni Settembre 2022 | S/N | P | | | | Sì |
| | | C | | | | |
| Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Settembre 2022 | S/N | P | | | | Sì |
| | | C | | | | |
| Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (Settembre 2022) | S/N | P | | | | Sì |
| | | C | | | | |
| Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Settembre 2022 | S/N | P | | | | Sì |
| | | C | | | | |
| Avviso Investimento 1.2 “Abilitazione al Cloud per le PA Locali ” Comuni Luglio 2022 | S/N | P | | | | Sì |
| | | C | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Area | **AREA SERVIZI ALLA PERSONA** | Responsabile | ROSASPINA Barbara |
| Settore | **Settore Istruzione** | Referente | ROSASPINA Barbara |

**Obiettivo Esecutivo** 01 - Efficientamento delle attività di erogazione dei servizi e di gestione degli incassi

*Ottimizzazione della gestione dl servizio di assistenza scolastica degli alunni disabili in considerazione dell'incremento del numero di utenti ed azzeramento delle situazioni di morosità nei servizi extrascolastici ed educativi a domanda individuale attraverso l'implementazione di una gestione integrata degli incassi*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Programma di Bilancio | *Servizi ausiliari all'istruzione* | Obiettivo Operativo | *Servizi scolastici* |
| Missione di Bilancio | *Istruzione e diritto allo studio* | Obiettivo Strategico | *Istruzione e diritto allo studio* |
| Area Strategica | *Nido, istruzione e politiche giovanili* | | |

## MODALITA' DI ATTUAZIONE

| Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati | Inizio | Fine | Avanzam. | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 05 - Aggiornamento della modulistica del servizio di assistenza scolastica agli alunni disabili ed avvio delle procedure di azzeramento delle situazioni di morosità nei servizi extrascolastici ed educativi.<br>Informazione alle famiglie. | 01/01/2023 | 30/06/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 06 - Creazione e gestione di un archivio digitale degli utenti del servizio di assistenza scolastica agli alunni disabili tramite l'acquisizione dell'opportuna modulistica dalle famiglie.<br>Completamento e consolidamento per gli anni successivi della procedura di azzeramento delle morosità nei servizi extrascolastici ed educativi | 01/07/2023 | 31/12/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 07 - Implementazione di una rete con i soggetti che si occupano deli alunni disabili sul territorio (scuole, CISS, NPI,etc) attraverso incontri strutturati | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori Specifici | Udm | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| incontri di Rete fatti | Num. | P | | | | 2 |
| | | C | | | | |
| Rispetto della tempistica | S/N | P | | | | Sì |
| | | C | | | | |
| Esistenza di un archivio digitale degli utenti del servizio di assistenza scolastica agli alunni isabili | S/N | P | | | | Sì |
| | | C | | | | |
| completamento procedura azzeramento morosità | S/N | P | | | | Sì |
| | | C | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Area** | **AREA SERVIZI ALLA PERSONA** | **Responsabile** | ROSASPINA Barbara |
| **Settore** | **Settore Sociale e sport** | **Referente** | ROSASPINA Barbara |

**Obiettivo Esecutivo** 02 - Promozione di una Rete territoriale a sostegno di progettualità inclusive ed educanti attraverso l'attività sportiva

*Implementazione e strutturazione di una Rete di stakeholders territoriali al fine di definire e realizzare progetti ed attività condivise di promozione della funzione inclusiva ed educante dell'attività sportiva*

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Programma di Bilancio** | *Sport e tempo libero* | **Obiettivo Operativo** | *Sport e tempo libero* |
| **Missione di Bilancio** | *Politiche giovanili, sport e tempo libero* | **Obiettivo Strategico** | *Politiche giovanili, sport e tempo libero* |
| **Area Strategica** | *Nido, istruzione e politiche giovanili* | | |

## MODALITA' DI ATTUAZIONE

| Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati | Inizio | Fine | Avanzam. | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 - Definizione della Rete e delle possibili azioni progettuali, con particolare attenzione al valore educante della pratica sportiva in una logica di prevenzione, inclusione e sostegno alla fragilità. | 01/01/2023 | 30/06/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 02 - Realizzazione di incontri con le associazioni sportive ed altre organizzazioni del territorio per l'acquisizione dell'interesse a partecipare e la condivisione degli obiettivi progettuali | 01/01/2023 | 30/06/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 03 - Organizzazione di convegni di confronto e promozione e di un evento sul tema dello sport quale risorsa inclusiva per la Comunità | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori Specifici | Udm | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| convegni/incontri/evento fatti | Num. | P | | | | 2 |
| | | C | | | | |
| associazioni/organizzazioni territoriali coinvolte | Num. | P | | | | 3 |
| | | C | | | | |
| Rispetto della tempistica | S/N | P | | | | Sì |
| | | C | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Area | **AREA SERVIZI ALLA PERSONA** | Responsabile | ROSASPINA Barbara |
| Settore | **Settore Asilo nido** | Referente | ROSASPINA Barbara |
| Obiettivo Esecutivo | 05 - Centro estivo nido comunale "Arcobaleno" | | |
| | *Realizzazione del servizio di centro estivo all'Asilo nido comunale "Arcobaleno"* | | |
| Programma di Bilancio | *Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido* | Obiettivo Operativo | *Interventi per l'infanzia* |
| Missione di Bilancio | *Diritti sociali, politiche sociali e famiglia* | Obiettivo Strategico | *Interventi per l'infanzia* |
| Area Strategica | *Nido, istruzione e politiche giovanili* | | |

## MODALITA' DI ATTUAZIONE

| Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati | Inizio | Fine | Avanzam. | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 - Comunicazione e promozione ai genitori dei bambini frequentanti della possibilità di iscrizione al servizio di centro estivo presso l'Asilo nido comunale "Arcobaleno" | 01/01/2023 | 31/05/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 02 - Raccolta ed esame delle richieste di iscrizione al servizio di centro estivo dell'Asilo nido comunale | 01/04/2023 | 31/05/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 03 - Comunicazione agli iscritti delle modalità di avvio e frequenaza del servizio di centro estivo dell'Asilo nido comunale "Arcobaleno" | 01/06/2023 | 20/06/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 04 - Erogazione del servizio | 01/07/2023 | 31/07/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 05 - Bollettazione del servizio erogato | 01/08/2023 | 31/08/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori Specifici | Udm | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Rispetto della tempistica | S/N | P | | | | Sì |
| | | C | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Area | **AREA SERVIZI ALLA PERSONA** | Responsabile | ROSASPINA Barbara |
| Settore | **Settore Demografico elettorale e stato civile** | Referente | ROSASPINA Barbara |

**Obiettivo Esecutivo** 03 - Ridefinizione ed ottimizzazione delle procedure di trattamento delle pratiche e di erogazione dei servizi del settore demografici

*Ottimizzare le procedure di back e front office di trattamento delle pratiche e di erogazione dei servizi in considerazione del processo di digitalizzazione del settore effettuato negli ultimi anni a livello nazionale e comunale*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Programma di Bilancio | *Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile* | Obiettivo Operativo | *Elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile* |
| Missione di Bilancio | *Servizi istituzionali, generali e di gestione* | Obiettivo Strategico | *Gestione servizi demografici* |
| Area Strategica | *Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione* | | |

## MODALITA' DI ATTUAZIONE

| Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati | Inizio | Fine | Avanzam. | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 - Verifica ed analisi delle procedure in essere | 01/01/2023 | 30/04/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 02 - Valutazione di nuove modalità di back e front office per il trattamento delle procedure e l'erogazione dei servizi | 01/04/2023 | 31/07/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 03 - Attuazione delle nuove modalità individuate di trattamento delle pratiche ed erogazione dei servizi e comunicazione all'utenza | 01/07/2023 | 31/12/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori Specifici | Udm | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Rispetto della tempistica | S/N | P<br>C | | | | Sì |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Area | **AREA SERVIZI ALLA PERSONA** | Responsabile | ROSASPINA Barbara |
| Settore | **Settore Attività culturali** | Referente | ROSASPINA Barbara |

**Obiettivo Esecutivo** 04 - Costituzione in via sperimentale di un Forum giovanile cittadino

*Costituzione in via sperimentale di un Forum giovanile cittadino insieme a soggetti del territorio impegnati nell'ambito delle politiche giovanili al fine di coinvolgere i giovani cittadini alla definizione di attività e progettualità di loro interesse nel territorio*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Programma di Bilancio | *Giovani* | Obiettivo Operativo | *Giovani* |
| Missione di Bilancio | *Politiche giovanili, sport e tempo libero* | Obiettivo Strategico | *Politiche giovanili, sport e tempo libero* |
| Area Strategica | *Nido, istruzione e politiche giovanili* | | |

## MODALITA' DI ATTUAZIONE

| Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati | Inizio | Fine | Avanzam. | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 - Realizzazione di incontri con gli stakeholders territoriali in materia di politiche giovanili per l'acquisizione dell'interesse a partecipare e la condivisione degli obiettivi | 01/01/2023 | 31/05/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 02 - Definizione di una bozza di Linee guida per l'attività del Forum e sua approvazione | 01/04/2023 | 31/07/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 03 - Avvio dell'attività formale del Forum giovanile cittadino | 01/07/2023 | 31/12/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 12 - Relazione alla giunta | 01/12/2023 | 31/12/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori Specifici | Udm | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Soggetti coinvolti | Num. | P | | | | 3 |
| | | C | | | | |
| Rispetto della tempistica | S/N | P | | | | Sì |
| | | C | | | | |

| Area | AREA SERVIZI ALLA PERSONA | Responsabile | ROSASPINA Barbara |
|---|---|---|---|
| Settore | Settore Attività culturali | Referente | ROSASPINA Barbara |
| Obiettivo Esecutivo | 06 - Ottimizzazione della gestione degli eventi cittadini | | |

*Costituzione di un nucleo inter-area di coordinamento degli eventi cittadini*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Programma di Bilancio | *Sviluppo e la valorizzazione del turismo* | Obiettivo Operativo | *Valorizzazione del turismo e promozione della città* |
| Missione di Bilancio | *Turismo* | Obiettivo Strategico | *Promozione del turismo e della città* |
| Area Strategica | *Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali* | | |

## MODALITA' DI ATTUAZIONE

| Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati | Inizio | Fine | Avanzam. | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 - Costituzione del nucleo inter-area di coordinamento e definizione delle modalità di funzionamento | 01/01/2023 | 31/03/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 02 - Avvio dell'attività del nucleo inter-area di coordinamento | 01/03/2023 | 30/04/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 03 - Valutazione dell'attività svolta ed eventuale ridefinizione delle modalità di funzionamento del nucleo inter-area di coordinamento | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori Specifici | Udm | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Rispetto della tempistica | S/N | P<br>C | | | | Sì |

| Area | AREA TECNICA | Responsabile | VOLPE Paolo |
|---|---|---|---|
| Settore | Direzione Area Tecnica | Referente | VOLPE Paolo |

**Obiettivo Esecutivo** 04 - Monitoraggio delle criticità della rete stradale

*Monitoraggio delle criticità della rete stradale in base ai dati di sinistrosità e viabilistici*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Programma di Bilancio | *Viabilità e infrastrutture stradali* | Obiettivo Operativo | *Infrastrutture stradali* |
| Missione di Bilancio | *Trasporti e diritto alla mobilità* | Obiettivo Strategico | *Diritto alla mobilità* |
| Area Strategica | *Sviluppo del territorio* | | |

## MODALITA' DI ATTUAZIONE

| Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati | Inizio | Fine | Avanzam. | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 04 - Analisi e rilevazione criticità della viabilità cittadina sulla base dell'incidentalità e di altri elementi, con predisposizione di una relazione che individui anche ipotesi di intervento | 01/01/2023 | 30/04/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 05 - Sottoposizione argomento alla Giunta Comunale per definizione priorità di intervento | 01/05/2023 | 31/05/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 06 - Programmazione interventi | 01/06/2023 | 30/06/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 11 - Attuazione interventi programmati | 01/07/2023 | 30/11/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori Specifici | Udm | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Prima Fase: Rispetto della tempistica indicata | Perc. | P<br>C | | | | 100,000% |

| Area | AREA TECNICA | Responsabile | VOLPE Paolo |
|---|---|---|---|
| Settore | Settore Urbanistico | Referente | VOLPE Paolo |
| Obiettivo Esecutivo | 01 - Controlli a campione delle istanze edilizie | | |

*Misure Organizzative inerenti la definizione dei criteri per la gestione del sorteggio delle istanze edilizie presentate attraverso lo S.U.E. preordinato al controllo di merito.*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Programma di Bilancio | *Urbanistica e assetto del territorio* | Obiettivo Operativo | *Urbanistica e assetto del territorio* |
| Missione di Bilancio | *Assetto del territorio ed edilizia abitativa* | Obiettivo Strategico | *Assetto del territorio* |
| Area Strategica | *02-Sviluppo del territorio* | | |

## MODALITA' DI ATTUAZIONE

| Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati | Inizio | Fine | Avanzam. | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 19 - Verifica normativa della possibilità di procedere alla verifica a campione delle istanze edilizie di cui al art. 6-bis c.4 del D.P.R. 380/2001 (C.I.L.A.), art. 24 c. 7 del D.P.R. 380/2001 (S.C.A.) ed art. 22 comma 1 del D.P.R. 380/2001 (S.C.I.A.) | 01/01/2023 | 30/07/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 20 - Redazione di un documento che valuti, da un punto di vista tecnico-giuridico, la possibilità di procedere alla verifica a campione delle istanze edilizie e, qualora possibile, determinazione dei criteri per la gestione del sorteggio preordinato al controllo di merito. | 01/01/2023 | 30/09/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 21 - Adozione di un provvedimento che regolamenti le disposizioni organizzative in merito ai controlli a campione delle istanze edilizie presentate attraverso lo sportello unico dell'edilizia | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori Specifici | Udm | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Rispetto della tempistica indicata | Perc. | P | | | | 100,000% |
| | | C | | | | |
| Redazione documento | Perc. | P | | | | 100,000% |
| | | C | | | | |

| Area | **AREA TECNICA** | Responsabile | VOLPE Paolo |
|---|---|---|---|
| Settore | **Settore Attività economiche e sportello unico** | Referente | VOLPE Paolo |
| Obiettivo Esecutivo | 03 - Ottimizzazione della gestione degli eventi cittadini | | |
| | *Costituzione di un nucleo inter-area di coordinamento degli eventi cittadini* | | |
| Programma di Bilancio | *Ufficio tecnico* | Obiettivo Operativo | *Gestione ufficio tecnico* |
| Missione di Bilancio | *Servizi istituzionali,  generali e di gestione* | Obiettivo Strategico | *Gestione beni demaniali e patrimoniali* |
| Area Strategica | *Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione* | | |

MODALITA' DI ATTUAZIONE

| Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati | Inizio | Fine | Avanzam. | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 04 - Costituzione del nucleo inter-area di coordinamento e definizione delle modalità di funzionamento | 01/01/2023 | 31/03/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 05 - Avvio dell'attività del nucleo inter-area di coordinamento | 01/03/2023 | 30/04/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 06 - Valutazione dell'attività svolta ed eventuale ridefinizione delle modalità di funzionamento del nucleo inter-area di coordinamento | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori Specifici | Udm | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Rispetto della tempistica | S/N | P<br>C | | | | Sì |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Area | **AREA TECNICA** | Responsabile | VOLPE Paolo |
| Settore | **Settore Lavori pubblici** | Referente | VOLPE Paolo |
| Obiettivo Esecutivo | 02 - Svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR | | |

*Determinazione dei flussi procedurali inerenti i processi di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Programma di Bilancio | *Ufficio tecnico* | Obiettivo Operativo | *Gestione ufficio tecnico* |
| Missione di Bilancio | *Servizi istituzionali,  generali e di gestione* | Obiettivo Strategico | *Gestione beni demaniali e patrimoniali* |
| Area Strategica | *Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione* | | |

## MODALITA' DI ATTUAZIONE

| Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati | Inizio | Fine | Avanzam. | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 - Individuazione delle attività di controllo e rendicontazione in capo ai “Soggetti Attuatori” (Enti Locali) ai sensi della “Circolare sulle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR” n. 30 dell’11 agosto 2022, ed abilitazione ai portali necessari per la rendicontazione. | 01/01/2023 | 30/06/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 11 - Stesura di documento e check list per la definizione delle attività di controllo per:<br>1. le procedure di gara;<br>2. l’esecuzione del contratto di appalto;<br>3. Rendicontazione delle spese. | 01/01/2023 | 30/09/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 12 - Esecuzione da parte del R.U.P. del controllo e del monitoraggio in funzione dello stato di attuazione dell’opera, finalizzato alla rendicontazione dei finanziamenti PNRR | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Previsto | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori Specifici | Udm | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Rispetto della tempistica indicata | Perc. | P | | | | 100,000% |
| | | C | | | | |
| Redazione documento e check list | Perc. | P | | | | 100,000% |
| | | C | | | | |
| Esecuzione monitoraggio da parte del RUP | Perc. | P | | | | 100,000% |
| | | C | | | | |

**Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale.**

**Misure previste dall'Agenda Semplificazione**

Il Comune come previsto dall'Agenda per la semplificazione 2020-2026 prevede la reingegnerizzazione delle seguenti procedure:

Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, dello Sportello unico delle attività produttive (SUAP) e dello Sportello unico dell'edilizia (SUE), anche mediante l'interoperabilità dei flussi documentali e degli schemi dati tra amministrazioni utilizzando se possibile i fondi del PNNR "Avviso Misura 1.3.1 - Piattaforma Digitale Nazionale Dati".

Mentre per quanto riguarda lo sportello unico dell'edilizia l'attivazione della misura verrebbe gestita a livello comunale, per quanto invece riguarda lo sportello unico delle attività produttive, essendo esso gestito in forma associata mediante il portale "impresainungiorno", l'attuazione non può avvenire in via autonoma bensì solamente in forma unitaria, ed è quindi subordinata nella fattibilità alla partecipazione di tutti gli enti coinvolti.

**Altre misure non indicate dall'Agenda Semplificazione**

Ai fini della semplificazione l'Ente intende reingegnerizzare le seguenti procedure:

- Gestione delle prenotazioni e pagamento attraverso PagoPA per il rilascio delle CIE;
- Adesione alla Piattaforma Notifiche, sfruttando le opportunità del digitale per migliorare le possibilità di ricezione, gestione, controllo e conservazione delle comunicazioni a valore legale ricevute dagli enti. In particolare, ha l'obiettivo di semplificare e rendere certa la notifica degli atti amministrativi verso cittadini e imprese. Per questo punto il Comune intende avvalersi del finanziamento del PNNR "Avviso Misura 1.3.1 - Piattaforma Digitale Nazionale Dati"

**Misure già avviate**

I seguenti servizi previsti dall'Agenda Digitale sono già stati implementati dal Comune

- Anagrafe della popolazione residente (ANPR);
- Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID);
- Carta d'Identità Elettronica;
- Digitalizzazione delle domande per i servizi Scolastici.

# PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2023 – 2025

**PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023/2025**
**(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006, N. 198)**

*Fonti Normative:*

- legge 20 maggio 1970, n. 300, recante "*Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento*";
- decreto legislativo 8 marzo 2000, n. 53, recante "*Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città*";
- decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, recante "*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità*", a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53;
- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni*", e successive modificazioni e integrazioni;
- decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 215, recante "*Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica*";
- decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216, recante "*Attuazione della direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro*";
- decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;
- direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 5 luglio 2006, n. 2006/54/CE, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*";
- legge 4 novembre 2010, n. 183, recante "*Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro*";
- decreto legislativo 18 luglio 2011, n. 119, recante "*Attuazione dell'*articolo 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183";
- legge 23 novembre 2012, n. 215, recante *"Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni"*;
- decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93 convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119 che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;
- Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 novembre 2017;
- decreto del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018 con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l'attuazione del suddetto Piano;

- decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;
- legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e in particolare l'art. 14 concernente "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche";
- direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017, n. 3 recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- direttiva 23 maggio 2007, recante "*Misure per attuare parità e pari opportunità` tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*" adottata dal Ministro *pro-tempore* per le riforme e la innovazione nella pubblica amministrazione e dal Ministro *pro-tempore* per i diritti e le pari opportunità;
- direttiva 4 marzo 2011, recante "*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*";
- direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche", recante le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del D.Lgs 11 aprile 2006 n. 198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione;

*Relazione introduttiva:*
Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.
La Legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel lavoro" e i D.Lgs. 196/2000, 165/2001 e 198/2006 di approvazione del "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", prevedono che le amministrazioni pubbliche predispongano un Piano di Azioni Positive che mirino al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

La direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle Pubbliche Amministrazioni ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.
Nonostante la recente produzione normativa, il principio del gender mainstreaming, come valore da perseguire in tutti i settori di intervento, così come modificato nell'art. 1, c.4 del codice delle pari opportunità D.Lgs. 198/2006, non ha ancora finora trovato adeguato livello di applicazione e un esaustivo riconoscimento di tipo trasversale.
La Direttiva n.2 del 26/6/2019 del Ministro per la Pubblica Istruzione e sottosegretario delegato alle pari opportunità fornisce indicazioni concrete sul ruolo dei CUG già costituiti presso le pubbliche amministrazioni integrando i contenuti della direttiva 4 marzo 2011 e fornisce indicazioni che consentano di attuare le misure volte a garantire le pari opportunità per tutti compresi i gender.
Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da ogni genere di discriminazione, sia diretta che indiretta nei luoghi di lavoro e aumentare la presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare una

cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle PA.
Il Comune di Borgomanero, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini. L'articolazione del piano avviene per progetti riguardanti diversi ambiti, articolati su più anni, suddivisi in azioni positive.
Il piano, favorendo il benessere organizzativo, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con motivazione e senza particolari disagi. A tal fine è stato elaborato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023-2025.

**Analisi dati del personale**

L'analisi della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio alla data di adozione del presente provvedimento presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:
Segretario comunale 1 uomo
DIPENDENTI N. 97
DONNE N. 58
UOMINI N. 39

| | DONNE | UOMINI | TOTALE |
|---|---|---|---|
| Segretario + Dirigenti | 2 (50%) | 2 (50%) | 4 |
| Cat. D | 11 (61%) | 7 (39%) | 18 |
| Cat. C | 27 (61%) | 17 (39%) | 44 |
| Cat. B | 17 (57%) | 13 (43%) | 30 |
| Cat. A | 1 (100%) | - | 1 |
| Totale | 58 (60%) | 39 (%) | 97 |

Il presente piano di azioni positive, che avrà durata triennale, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

**OBIETTIVI**

Nel corso del triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:
- **Obiettivo 1.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale promuovendo la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali.
- **Obiettivo 2.** Garantire il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favorire la migliore conciliazione dei tempi di lavoro e di vita.
- **Obiettivo 3.** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 5.** Sicurezza sul lavoro e benessere ambientale.
- **Obiettivo 6.** Apertura di un punto d'ascolto, quale azione di prevenzione e contrasto ai fenomeni di violenza e di abuso nei confronti delle donne e dei loro figli minori.
- **Obiettivo 7.** Rafforzamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni e il contrasto al mobbing.
- **Obiettivo 8.** Potenziamento delle forme di lavoro a distanza quale importante strumento di conciliazione vita-lavoro.

**AZIONI**
**Ambito di azione: reclutamento del personale**
**(OBIETTIVO 1)**

1. Il Comune si impegna a rimuovere fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali.
2. Il Comune di impegna a rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere, assicurando la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Il Comune si impegna ad osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento non privilegiando nella selezione l'uno o l'altro sesso. Il Comune si impegna ad adottare iniziative a favorire il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra i generi non inferiore a due terzi.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Borgomanero valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

**Ambito d'azione: organizzazione del lavoro**
**(OBIETTIVO 2)**

Il Comune di Borgomanero continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti attraverso azioni che prendano in considerazioni sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell' orario.

***- Disciplina del part-time***

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.
L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

***- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi***

Il Comune di Borgomanero promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei/delle dipendenti impegnati/e in attività di volontariato, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori, garantendo la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali..
Migliora la qualità del lavoro e potenzia quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.
L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in Uscita e di personalizzare l'orario (con rientri al sabato, giornata non lavorativa).
Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.
Il settore risorse umane rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

**Ambito di azione: formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi
(OBIETTIVO 3)**

Il Comune si impegna a garantire, anche avvalendosi dei CUG, la partecipazione a percorsi informativi e formativi e di aggiornamento professionale, che coinvolgono tutti i livelli dell'amministrazione nell'ottica di una seria azione di prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione o violenza e di generale miglioramento dei servizi. Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile. Il Comune si impegna a garantire la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nella singola amministrazione, adottando tutte le misure organizzative atte a facilitarne la partecipazione e consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare. I corsi di formazione terranno conto del contrasto alla violenza contro le donne inserendo appositi moduli in tutti i programmi formativi e collegandoli ove possibile all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
Le attività formative, che terranno conto della valorizzazione delle differenze, potranno consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
Il Comune prevede l'adozione di moduli formativi obbligatori sul contrasto alla violenza di genere nei corsi di gestione del personale.
Sarà inoltre data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

**Ambito di azione: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni
(OBIETTIVO 4)**

Il Comune di Borgomanero si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
- pressioni o molestie sessuali;
- casi *di mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

**Ambito di azione: Sicurezza sul lavoro e benessere ambientale
(OBIETTIVO 5)**

1. L'Ente s'impegna a dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a garantire l'adempimento degli obblighi formativi e informativi in materia.
2. L'Ente all'uopo nomina il Medico competente, il Responsabile interno del servizio di Prevenzione e Protezione, nonché il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, demandando all'Area competente i relativi adempimenti.
3. L'Ente procede all'adempimento relativo all'obbligo di valutazione del rischio da stress lavoro correlato ricorrendo a professionisti esterni qualificati e corsi finalizzati.

**Ambito di azione: prevenzione e contrasto ai fenomeni di violenza e di abuso nei confronti delle donne e dei loro figli minori**
**(OBIETTIVO 6)**

1- Il Comune di Borgomanero, valorizza le politiche territoriali relative all'ambito di azione in collaborazione con l'Ente gestore dei servizi socio assistenziali del territorio (CISS) e con il Centro Antiviolenza Area Nord Novarese (CAV) che è in attesa di assegnazione dei locali di proprietà comunale siti in via Arona a fronte dell'impegno di detta associazione a collaborare con il Comune per garantire attività sociale a favore delle donne e per sostenere adeguati interventi per il contrasto alla violenza alle donne. In particolare il CAV si occupa di predisporre programmi operativi e modalità d'intervento per la realizzazione di progetti che prevedono:

- Affrontare il complesso problema della violenza sulle donne nelle sue diverse forme: violenza domestica, sessuale, stalking e la violenza assistita;
- Sui minori;
- Prestare assistenza alle donne vittime di maltrattamento e violenza e ai loro familiari, promuovendo e valorizzando quelle iniziative che favoriscono l'ascolto e l'analisi del bisogno, individuando per ciascun caso un percorso personalizzato attraverso l'accoglienza, il rispetto, la cura e la tutela dei diritti e del benessere psico-fisico delle persone;
- Favorire la cultura del rispetto e la valorizzazione del ruolo della donna nella società;
- Favorire la nascita di relazioni uomo-donna più evolute e mature, grazie anche alla crescita della consapevolezza femminile e all'educazione al rispetto da parte della componente maschile della società.

Inoltre:

- ✓ Realizzare punti di ascolto e di analisi del bisogno del territorio comunale;
- ✓ Offrire consulenza legale e psicologica alle donne e alla loro rete famigliare, attivare percorsi di orientamento al lavoro in collaborazione col comune;
- ✓ Partecipare a incontri, convegni e seminari a carattere informativo, preventivo e formativo su problematiche relative alla violenza;
- ✓ Realizzare percorsi di sensibilizzazione e formazione nell'ambito della prevenzione in collaborazione con le realtà scolastiche del territorio;
- ✓ Effettuare ed approfondire studi specifici e attraverso la promozione d'indagini statistiche di carattere psicosociale e medico psicologico sulla tematica.

2- L'Ente si impegna a proseguire l'azione positiva realizzando il programma di azioni integrate contro la violenza e il maltrattamento nei confronti delle donne e di servizio sociale professionale nell'ambito dei servizi e degli interventi socio- assistenziali previsti dalla 328/2000.
3- L'Ente si impegna a realizzare l'azione attraverso:
– l'interazione tra gli/le operatori/ici dei diversi soggetti istituzionali chiamati per proprie competenze ad intervenire sul fenomeno favorendo lo sviluppo di una forte interprofessionalità;
– l'attivazione di una rete di servizi integrati per costruire riferimenti e percorsi operativi in grado di garantire risposte finalizzate a prevenire, gestire e contrastare la complessità del fenomeno;
4- Il Comune s'impegna altresì a svolgere iniziative volte a favorire la cultura della non violenza in particolare per il contrasto delle violenze, individuando la popolazione giovanile come destinatario privilegiato e demandando ai servizi sociali e educativi l'organizzazione e la promozione delle stesse, con la collaborazione dei rappresentanti dell'Amministrazione comunale all'uopo designati.

**Ambito di azione: rafforzamento dei Comitati Unici di Garanzia**
**(OBIETTIVO 7)**

Il Comune intende Potenziare il ruolo e l'azione del CUG:
a) Garantire la formazione e l'aggiornamento del CUG, nelle tematiche di competenza per rendere più efficace il funzionamento del Comitato.
b) Migliorare la diffusione nell'Ente dell'informazione sull'attività del CUG.
c) Creare raccordo tra il CUG e altri organismi quali: la Consigliera di Parità Provinciale, l'OIV, il Responsabile del Personale e gli altri organismi contrattualmente previsti.

**Potenziamento delle forme di lavoro a distanza quale importante strumento di conciliazione vita-lavoro.**
**(OBIETTIVO 8)**

A partire dal 2020 il Comune di Borgomanero si è impegnato nel potenziamento del lavoro a distanza quale strumento sia di conciliazione vita-lavoro sia come modello organizzativo volto a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati.

Con l'avvento dell'emergenza sanitaria COVID-19 il lavoro a distanza è divenuto la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni al fine di garantire la continuità lavorativa e la tutela della salute e della sicurezza dei dipendenti. A tale proposito il Comune di Borgomanero ha adottato un Piano Operativo di Smartworking in caso di emergenza sanitaria che ha portato ad un accordo individuale semplificato tra dipendente e dirigente responsabile.

Il lavoro a distanza si è rivelato un importante strumento di conciliazione vita-lavoro, in quanto ha consentito maggiore autonomia lavorativa e, nello stesso tempo, una migliore gestione degli impegni familiari e/o del tempo libero. A tale proposito le donne lavoratrici sono state più interessate a modificare orari o altri aspetti del lavoro per adattarli agli equilibri familiari.

Sulla base di queste premesse, l'intenzione dell'Amministrazione è quella di capitalizzare l'esperienza della pandemia al fine di rendere il lavoro a distanza una misura volta a favorire una cultura organizzativa fondata sulla valorizzazione delle competenze e sul miglioramento del livello di soddisfazione e benessere delle risorse umane e sullo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e all'utilizzo crescente delle ICT.

Tale processo richiede azioni di analisi e monitoraggio del lavoro a distanza per individuare i punti di forza e le criticità in un'ottica di pari opportunità, che tenga conto di eventuali discriminazioni legate a svantaggi di età, competenze digitali, di genere e di accesso alle tecnologie.

Dal punto di vista delle Pari Opportunità, di fondamentale importanza è la costruzione di reti con realtà locali o nazionali per favorire lo scambio di idee ed avviare possibili collaborazioni su temi legati al lavoro a distanza.

Nell'ambito delle azioni positive l'obiettivo sarà quello di potenziare il lavoro a distanza rendendolo strumento di inclusione lavorativa, avendo cura di facilitarne l'accesso ai dipendenti che si trovano in condizioni di particolare necessità.

**Durata**

Il presente piano ha durata triennale.
Il piano verrà pubblicato sul sito internet del Comune.
Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

## 2.2 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

# Sezione anticorruzione e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023 – 2025

**INDICE**

## Sezione 1 – Prevenzione della corruzione



## Sezione 2 – Trasparenza



## Allegati

# Sezione 1
# Prevenzione della corruzione

## 1. Premessa

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito PTPCT), introdotto dalla L. 190/2012, divenuto Sezione anticorruzione e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito P.I.A.O.) ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera d) del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022 è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione deve prevedere azioni ed interventi efficaci per contrastare il potenziale verificarsi di fenomeni corruttivi che interessano, coinvolgono o influenzano l'organizzazione e l'attività amministrativa.

La sua elaborazione si basa sull'utilizzo di strumenti di analisi dei processi di lavoro e dei procedimenti, di valutazione dei potenziali rischi e di adozione delle misure di prevenzione più idonee.

Il piano è predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed approvato dalla Giunta Comunale nonché aggiornato annualmente.

Il Comune di Borgomanero, con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 25 marzo 2013, ha approvato un primo piano triennale di prevenzione della corruzione, a carattere provvisorio e transitorio, prima che fosse predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica il primo Piano Nazionale Anticorruzione.

A seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione in data 11 settembre 2013, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 27 gennaio 2014 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 26 gennaio 2015 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015/2017.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 1 febbraio 2016 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016/2018.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 26 gennaio 2017 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017/2019.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 29 gennaio 2018 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018/2020.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 29 gennaio 2019 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019/2021.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 20 gennaio 2020 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020/2022.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 23 marzo 2021 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021/2023.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 11 gennaio 2022 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022/2024

I suddetti piani comprendevano anche i programmi triennali per la trasparenza e l'integrità.

Nel corso dell'anno 2016 importanti modifiche legislative hanno comportato rilevanti innovazioni in vari ambiti applicativi della Pubblica Amministrazione, basti pensare al nuovo

codice degli appalti approvato con Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e al Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, che ha modificato il Decreto Legislativo 33/2013 sugli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni.

La nuova normativa ha previsto la completa integrazione delle misure che garantiscono la trasparenza con le misure anticorruzione, unificando in un unico documento il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità: il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La Legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce. Fin dalla prima applicazione della Legge 190/2012, tuttavia, è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intende riferirsi il legislatore, non può essere circoscritto alle sole fattispecie "tecnico-giuridiche" di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale, comprendendo invece tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati e ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Si tratta, insomma, dello sviamento della funzione pubblica verso interessi di parte, rispetto al perseguimento dell'interesse pubblico al quale deve essere preordinata.

Tale concetto viene ulteriormente ribadito e precisato nel paragrafo 2 "Ambito oggettivo – Nozione di corruzione e di prevenzione della corruzione" del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato dal Consiglio dell'ANAC con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019.

La Legge 190/2012 si propone di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio per promuovere un potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all'interno della Pubblica Amministrazione. Questa impostazione viene rafforzata dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019, che specifica che "le ragioni di fondo che hanno guidato la scelta del Consiglio sono, oltre a quella di semplificare il quadro regolatorio al fine di agevolare il lavoro delle amministrazioni e il coordinamento dell'Autorità (...)", aggiungendo che "… le indicazioni del PNA non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico".

La Legge 190/2012 ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, Legge 190/2012);

- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

- il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, Legge 190/2012);

- la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, Legge 190/2012);

- i Prefetti della Repubblica, che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 comma 6, Legge 190/2012);

- la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA), che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 c. 11 Legge 190/2012);

- le Pubbliche Amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal piano nazionale anticorruzione (art. 1 Legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal piano nazionale anticorruzione (art. 1 Legge 190/2012).

## 2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo ente è il Segretario Generale Michele Crescentini.

Il Responsabile è stato designato con decreto del Sindaco n. 26 del 6 ottobre 2022.

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modificazioni introdotte dal legislatore con il Decreto Legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

1. ha riunito in capo ad un unico soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);

2. ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività;

3. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

4. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

È stato rafforzato il ruolo del responsabile anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al RPCT dal Decreto Legislativo 97/2016. Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;

2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5, comma 7, del Decreto Legislativo 33/2013).

Il Decreto Legislativo 97/2016, per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola "revoca".

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del Decreto Legislativo 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della Legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT (ora Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.), la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

È imprescindibile un forte coinvolgimento dell'intera struttura comunale in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del Decreto del Presidente della Repubblica 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Il PNA 2022, allegato n. 3 "Il RPCT e la struttura di supporto", evidenzia nuovamente "che la violazione del dovere di

collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT comporta una responsabilità disciplinare".

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno (articolo 1 comma 8 Legge 190/2012);

2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) Legge 190/2012);

3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso la Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 Legge 190/2012);

4. propone le necessarie modifiche del PTPCT (ora Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO), qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) Legge 190/2012);

5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 Legge 190/2012);

6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, comma 10, lettera c) e comma 11 della Legge 190/2012);

7. d'intesa con il Dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della Legge 190/2012), fermo il comma 221 della Legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della Legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";

8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 Legge 190/2012);

9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis Legge 190/2012);

11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 Legge 190/2012);

12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (articolo 1 comma 7 Legge 190/2012);

13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 Legge 190/2012);

14. quando richiesto, riferisce all’ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del Decreto Legislativo 33/2013);

16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del Decreto Legislativo 33/2013);

17. al fine di assicurare l’effettivo inserimento dei dati nell’Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l’individuazione del soggetto preposto all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all’interno della Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..

## 3. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

L'Autorità Nazionale Anticorruzione elabora ed approva il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Il primo Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato, con determinazione numero 12, l'aggiornamento del PNA per l'anno 2015.

L'Autorità ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

1. in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al Decreto Legge 90/2014 (convertito dalla Legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla Legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;

2. la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC "la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente";

3. infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

Il 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016 con la deliberazione numero 831.

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del Decreto Legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la delibera 831/2016, ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo "approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza".

Pertanto:

1. resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;

2. in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.
Ciò premesso, il PNA 2016 approfondisce:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;

2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;

3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower) su cui l'Autorità ha adottato apposite linee guida ed alle quali il PNA rinvia;

4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal Decreto Legislativo 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive linee guida;

5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Pertanto, riguardo alla "gestione del rischio" di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013.

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;

2. analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);

3. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione" che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio" (valore della probabilità per valore dell'impatto);

4. trattamento: il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento", che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Confermato l'impianto del 2013, l'ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

Con la deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017 l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2017 al PNA.

Con deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018, l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2018 al PNA.

Con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 287 del 7 dicembre 2019, l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 287 del 7 dicembre 2019, l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Il Consiglio di ANAC, nella seduta del 21 luglio 2021, è intervento sul Piano Nazionale Anticorruzione. In considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano i settori cruciali del Paese, e primi tra essi quello della prevenzione della corruzione e quello dei contratti pubblici, ha ritenuto per il momento di limitarsi, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021, a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale. Le medesime, aggiornate alla data del 14 ottobre 2021, sono riportate nelle tabelle pubblicate all'indirizzo https://www.anticorruzione.it/-/piano-nazionale-anticorruzione-gli-aggiornamenti?redirect=%2Fnotizie.

Con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Finalmente il nuovo PNA sembra accennare una correzione di rotta riguardo ad un aspetto che, paradossalmente, l'avvento della L. 190/2012 e l'orientamento sinora seguito da ANAC hanno alimentato: la perdita di consapevolezza, da parte dei funzionari pubblici, che tendenzialmente tutto ciò che quotidianamente fanno è anticorruzione.

In generale e ancor più nello specifico è utile parlare e ragionare in positivo: l'anticorruzione è buona amministrazione.

Il più grave limite dell'approccio alla materia finora seguito è quello di avere colpevolmente scisso il concetto di "lotta alla corruzione" dal concetto di "buona amministrazione". È inutile fare piani triennali, rispettare adempimenti e trasmettere relazioni se non si torna ad avere saldamente chiaro nella coscienza che "anticorruzione" è svolgere al meglio la funzione pubblica. Non solo e non tanto nella prospettiva dell'efficienza della Pubblica Amministrazione, che oggi sembra essere l'unico aspetto rilevante, bensì anche e soprattutto nell'ottica per cui la buona amministrazione incide in maniera determinante sulla vita (non solo economica) delle Comunità.

La tanto osannata "privatizzazione" dei rapporti di lavoro e dell'azione amministrativa non possono far dimenticare quella che è l'essenza stessa della funzione pubblica: servire la Nazione con onore e dignità. Lavorare al servizio della Comunità è un'attività che non può essere assimilata a nessun altro tipo di impiego: implica una dedizione ed uno spirito di sacrificio e di servizio che sono costitutivi della missione Stato. Questa è l'anticorruzione.

## 4. La Sezione anticorruzione e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)

Il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 59 del 20 dicembre 2019, ha individuato i seguenti obiettivi strategici:

**Obiettivi Strategici per la prevenzione della corruzione**

- integrare le politiche di sviluppo economico, sociale e culturale del territorio con la promozione della legalità e della partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa;

- promuovere l'implementazione delle previsioni dell'art. 3 della Costituzione, garantendo per quanto di competenza ai cittadini e agli operatori economici condizioni di sostanziale uguaglianza in termini di doveri di diritti attraverso la prevenzione dei fenomeni corruttivi;

- sviluppare in via continuativa nel tempo modalità di lavoro finalizzate alla prevenzione della corruzione;

- sviluppare in via continuativa nel tempo la standardizzazione delle procedure e l'informatizzazione della gestione dei processi;

**Obiettivi Strategici per favorire la partecipazione dei cittadini**

- promuovere momenti di formazione e confronto con i docenti e gli studenti degli istituti scolastici, per promuovere azioni di educazione e sensibilizzazione sui temi della legalità;

**Obiettivi Strategici in materia di trasparenza**

- promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);

- sviluppare in via continuativa nel tempo la capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti;

- sviluppare in via continuativa nel tempo la capacità di informare i cittadini circa le azioni ed i risultati dell'Amministrazione (bilancio sociale);

**Obiettivo Strategico Generale**

- sviluppare la progressiva e graduale ottimizzazione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza in termini di semplificazione, adeguatezza ed efficacia, coerentemente con il principio costituzionale di buona amministrazione, in modo da evitare che l'approccio adempimentale, formale e quantitativo comprometta l'ottimale funzionamento dell'Ente e la migliore prestazione dei servizi senza per contro conseguire corrispondenti risultati (all. 1 del PNA 2019).

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha predisposto la Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..

In funzione della rilevanza del documento in relazione alla Comunità locale, nonché dell'importanza dell'analisi del contesto, alla quale possono concorrere elementi forniti dalla partecipazione degli attori locali, con avviso pubblicato dal 7 ottobre 2022 nella home page del sito comunale e nella sezione "Amministrazione trasparente" tutti i cittadini e gli stakeholders sono stati invitati a prendere visione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in vigore e a presentare suggerimenti e proposte utili per

l'aggiornamento del piano anche senza termini di scadenza. In esito alla pubblicazione sono pervenuti n. 0 suggerimenti, indicazioni e proposte.

Non sono stati presentati emendamenti.

La Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. sarà pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "amministrazione trasparente" sottosezione "Prevenzione della corruzione" entro trenta giorni dall'adozione. Esso sarà inoltre trasmesso ad ANAC ai sensi dell'art. 1, comma 8 della L. 190/2012 mediante l'apposita piattaforma telematica di acquisizione dei PTPCT.

L'aggiornamento annuale della Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. tiene conto dei seguenti fattori: normative sopravvenute che impongono ulteriori e diversi adempimenti, normative che modificano le finalità istituzionali dell'Amministrazione, emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione originaria della Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nuovi indirizzi o direttive contenute nel PNA, emersione di criticità o di opportunità migliorative.

La Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. potrà essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione comunale effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e individua misure specifiche volte alla prevenzione con i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione sono:

1. Organo di indirizzo politico (Consiglio – Sindaco – Giunta)

Il Consiglio individua gli obiettivi strategici. Il Sindaco designa il RPCT. La Giunta adotta la Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. e i suoi aggiornamenti annuali nonché gli atti di indirizzo generale finalizzati alla prevenzione della corruzione.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

3. I Dirigenti comunali

Svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, partecipano al processo di gestione del rischio, concorrono alla definizione delle misure idonee per prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti assegnati, assicurano il rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati adottando le misure gestionali ritenute più opportune, provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, collaborano con il RPCT per la puntuale approvazione della Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..

4. Il Nucleo di Valutazione

Esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione, promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, partecipa al processo di gestione del rischio.

5. Il Collegio dei Revisori dei conti

Partecipa al processo di gestione del rischio, prende in considerazione e valuta le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione e i rischi connessi.

6. Tutti i dipendenti comunali

Partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nella Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O., segnalano le situazioni di illecito al proprio Dirigente o al RPCT, segnalano casi di conflitto di interesse.

7. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione osservano le norme contenute nella Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O., segnalano le situazioni di illecito

L'efficacia della Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i soggetti indicati precedentemente.

## 5. Analisi del contesto

Secondo l’Autorità Nazionale Anticorruzione la prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa *all'analisi del contesto*, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

L’aggiornamento 2018 al PNA pone particolare attenzione all’analisi del contesto esterno, rilevando una tendenza al miglioramento di tale analisi nei Piani esaminati. Nei PTPCT 2015-2017 l’analisi del contesto esterno risultava del tutto assente nel 33,6% dei casi e insufficiente nel 66,4%: complessivamente il 100% dei Piani era inadeguato. Nei PTPCT 2017-2019 l’assenza dell’analisi risultava ridotta al 27,1% dei casi e l’insufficienza al 50,6% (complessivamente 77,7%).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT, ora Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O., contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

La centralità dell’analisi del contesto viene ribadita dal PNA 2019 in termini analoghi: “la prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all’analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l’amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell’ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

### 5.1 Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Secondo i dati contenuti nella “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” anno 2019 trasmessa dal Ministro dell’Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati il 27 novembre 2020 (in quanto nell’ultima relazione relativa all’anno 2021 trasmessa il 20 settembre 2022 non si menziona la Provincia di Novara) disponibile alla seguente pagina web:

https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

risulta quanto segue:

**Provincia di Novara**

Il novarese è territorio di confine tra il Piemonte e la Lombardia.
La contiguità ad est con le province lombarde, in particolare con l’area metropolitana di Milano, fa sì che anche questo territorio risenta delle attività di gruppi criminali meneghini.
Le analisi di settore e le specifiche evidenze investigative e giudiziarie, sebbene non abbiano certificato la presenza formale di strutture criminali di matrice *mafiosa*, evidenziano comunque il forte rischio di permeabilità del territorio, soprattutto da parte di quei sodalizi operanti nelle vicine province lombarde. Tra l’altro, come già evidenziato per la provincia di Cuneo, il rischio di infiltrazione a Novara è amplificato dalla presenza di condannati a regime detentivo differenziato presso la Casa Circondariale di Novara, solitamente condizione di forte richiamo nell’area dei familiari dei detenuti.
Diverse attività di indagine, coordinate anche da DDA diverse da quella di Torino (come le inchieste *“Venenum”*[1281]

1281 OCCC n. 39598/2018 RGNR-28652/18 RGGIP, emessa dal GIP del Tribunale di Milano e conclusa il 27 febbraio 2019 a Milano dalla Polizia di Stato con l'esecuzione di una misura restrittiva nei confronti di 15 soggetti contigui al locale di Desio, promanazione della cosca IAMONTE di Melito Porto Salvo (RC), ritenuti responsabili di traffico illecito di rifiuti, attività di gestione non autorizzata ed intestazione fittizia di beni. L'inchiesta traeva origine dall'incendio occorso il 14 ottobre 2018 ai danni di un capannone di una ditta preposta allo smaltimento di rifiuti, sito nel quartiere Bovisasca di Milano, che ha visto bruciare 16 mila metri cubi di rifiuti. Il capannone in questione era stato affittato dalla società proprietaria dell'immobile (risultata estranea ai fatti in contestazione), ad una società a responsabilità limitata avente sede in Cureggio (NO). L'operazione ha interessato anche 4 soggetti dimoranti nel novarese, fulcro dell'intera attività investigativa.

e *"Mensa dei poveri"*[1282] della DDA di Milano)

*1282 OCCC n. 33490/16 RGNR-33530/16 RGGIP, emessa dal GIP del Tribunale di Milano e conclusa dai Carabinieri con l'esecuzione di una misura restrittiva nei confronti di 43 soggetti riconducibili a due gruppi criminali stanziati nel milanese e nel varesino che alimentavano (attraverso false fatturazioni tra imprese, attribuzione di incarichi fittizi di consulenza e finanziamenti illeciti ai partiti) un vasto giro di corruzione per spartire ed aggiudicare appalti pubblici con il coinvolgimento di politici, amministratori pubblici ed imprenditori. L'indagine vedeva quale perno criminoso un imprenditore di Milano ritenuto legato alla famiglia 'ndranghetista MOLLUSO, radicata nell'hinterland milanese. Tra i numerosi soggetti coinvolti anche alcuni novaresi. Tra questi un parlamentare già con incarichi pubblici nella Provincia di Novara e nel Consiglio Regionale del Piemonte, un soggetto originario di Borgomanero (NO) che rivestiva il ruolo di "faccendiere" quale "collettore" delle "mazzette" e di intermediario tra il pubblico agente corrotto ed il privato ed, infine, un manager con funzioni apicali di società a partecipazione pubblica, totalmente asservito al predetto imprenditore milanese.*

evidenziano la presenza nella provincia di soggetti riconducibili ad organizzazioni mafiose. Più di recente, si ricorda la conclusione, il 4 luglio 2019, dell'operazione *"Krimisa"*[1283],

*1283 OCCC n. 14467/17 RGNR-9361/17 RGGIP, emessa dal GIP del Tribunale di Milano.*

condotta dai Carabinieri, che hanno eseguito una misura cautelare nei confronti di alcuni esponenti della '*ndrangheta*, riconducibili ai *locali* di *Legnano e Lonate Pozzolo*, attivi tra le province di Milano e Varese, diretta emanazione della *cosca* FARAO-MARINCOLA di Cirò Marina (KR). La consorteria puntava alla gestione dei parcheggi ubicati in prossimità dell'aeroporto Malpensa ed alla costruzione di nuove attività commerciali in aree dei comuni limitrofi. L'indagine ha toccato anche la provincia di Novara, atteso l'interesse emerso da parte di un affiliato verso alcuni terreni del Comune di Oleggio (NO) da destinare all'ospitalità dei richiedenti asilo.
Questi, tratto in arresto per associazione di tipo mafioso, doveva occuparsi proprio del reimpiego dei profitti illeciti dell'organizzazione criminale attraverso l'acquisto dei citati terreni.
Ancora, per quanto riguarda il semestre di riferimento, si ricorda la confisca [1284]

*1284 N.84/2019-3/2017 REG. MP Tribunale di Catanzaro.*

operata il 23 luglio dalla Guardia di finanza, a carico di un soggetto originario di Nicastro (CZ), già vicino alle *cosche* CERRA-TORCASIO-GUALTIERI e GIAMPÀ, condannato per associazione di tipo mafioso nell'ambito del processo *"Perseo"*[1285]

*1285 OCCC n. 1846/09 RGNR-1356/09 RGGIP-116/13 RMR-117/13 RMC, emessa dal GIP del Tribunale di Catanzaro.*

e, pertanto, sottoposto anche alla misura di prevenzione della Sorveglianza Speciale di PS con obbligo di soggiorno nel comune di residenza. Il provvedimento ha riguardato beni per un valore di

circa 1,2 milioni di euro fra società, disponibilità finanziarie, terreni e immobili, fra i quali un magazzino ubicato a Biandrate (NO).
In ultimo, nell'ambito della più volte citata operazione *"Rinascita-Scott"* della DDA di Catanzaro (19 dicembre 2019), si segnala l'arresto di un soggetto originario di Nicotera (VV), ma da qualche tempo trasferitosi a Novara, contiguo alla *cosca* MANCUSO di Limbadi (VV).
Per ciò che concerne la criminalità di matrice etnica, si registra l'operatività di sodalizi di origine albanese e romena, per lo più attivi nel settore degli stupefacenti[1286]. Inoltre, il 19 luglio 2019 la Polizia di Stato ha eseguito l'arresto di un latitante turco destinatario di un mandato di arresto internazionale, emesso dal Tribunale di Istanbul per traffico internazionale di sostanze stupefacenti, per il quale doveva scontare 15 anni di reclusione.
Connessioni operative tra criminali italiani ed albanesi sono emerse dall'inchiesta *"Contadino"*[1287], conclusa il 19 novembre 2019 dai Carabinieri, che hanno eseguito una misura restrittiva nei confronti di 18 soggetti (tra albanesi ed italiani), tutti indagati per traffico di sostanze stupefacenti sul territorio di Novara.

1286 Il 12 aprile 2019, i Carabinieri, traevano in arresto, a Novara, 2 cittadini italiani (uno della provincia di Napoli ed uno della provincia di Milano) e 4 cittadini romeni, nella flagranza del reato di detenzione ai fini di spaccio di sostanze stupefacenti, con l'aggravante dalla transnazionalità. Durante le operazioni venivano sottoposti a sequestro kg. 460 di marijuana e kg. 80 di hashish appena giunti dalla Spagna a bordo di un autoarticolato con targa spagnola, che stavano per essere stoccati in un magazzino posto all'interno di un magazzino temporaneo di Novara. A margine dell'attività sopra descritta, veniva tratta in arresto la consorte del soggetto di origini napoletane poiché colta nella flagranza del reato, unitamente al coniuge, della detenzione di complessivi euro 37.550,00 tutti falsi in tagli da euro 50 cadauno.
1287 OCC n. 3699/17 RGNR-255/19 RG GIP, emessa dal GIP del Tribunale di Novara.

È inoltre disponibile la "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" relativa all'anno 2020, alla pagina web:
https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'Ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando di Polizia Locale, in particolare dalla relazione in data 16 gennaio 2023 (ultima relazione disponibile), sull'attività del Corpo di Polizia Locale nell'anno 2022 non si segnalano particolari eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata né fenomeni di corruzione.

## 5.2 Contesto interno

La Giunta Comunale con deliberazione n. 110 del 7 agosto 2020 ha approvato la nuova macrostruttura organizzativa del Comune di Borgomanero di seguito riportata:

SINDACO
GIUNTA COMUNALE E ASSESSORI
SEGRETARIO GENERALE
CORPO DI POLIZIA LOCALE
Settore Comando
Settore Messi
Settore Segreteria Generale
Settore Segreteria Amministrativa e Supporto organi
Settore Informatico e Relazioni con il Pubblico
Settore Comunicazione Istituzionale
AREA SERVIZI ALLA PERSONA
Settore Istruzione
Settore Sociale e Sport
Settore Asilo Nido
Settore Demografico Elettorale e Stato Civile
Settore Attività Culturali
AREA TECNICA
Settore Urbanistico
Settore Attività Economiche e Sportello unico Attività Produttive
Settore Patrimonio
Settore Lavori Pubblici
Settore Ambiente
Settore Cantiere e Protezione Civile
AREA FINANZE
Settore Finanziario
Settore Economato
Settore Tributi
Settore Risorse Umane

Al 31 dicembre 2022 la dotazione organica effettiva prevede:

- n. 1 Segretario Generale
- n. 3 Dirigenti
- n. 93 dipendenti a tempo indeterminato di cui uno titolare di posizione organizzativa, oltre a n. 1 dipendente a tempo determinato.

La struttura organizzativa comunale è articolata in Aree e Settori (ex Divisioni e Servizi). L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente.

L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro-funzioni omogenee dell'Ente. L'Area dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse necessarie al raggiungimento dei risultati ed è il punto di riferimento per:

- la pianificazione degli interventi e delle attività
- il coordinamento dei servizi collocati al suo interno.

Il Settore costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente, svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica, svolge le attività istruttorie.

Il Dirigente responsabile dell'Area, con proprie determinazioni, provvede ad assegnare le risorse umane attribuitegli dal PEG alle varie articolazioni della struttura di competenza, tenuto conto degli obiettivi assegnati alle medesime strutture.

Costituisce eccezione all'articolazione in Aree/Settori il Servizio Polizia Locale, non incardinato in alcuna Area.

Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono inoltre essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

All'Area, unità organizzativa di massima dimensione, sono preposti i Dirigenti. I Settori rappresentano le unità organizzative di secondo livello, ad essi sono preposti dipendenti di categoria adeguata rispetto ai compiti assegnati.

I responsabili dei Settori sono individuati dai Dirigenti. Ad essi è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti il Settore.

Al Settore Polizia Locale è preposto il Comandante titolare di posizione organizzativa.

Alle Aree e al Settore Polizia Locale viene assegnato annualmente un complesso di risorse umane, adeguate, in ragione delle disponibilità, per competenza e professionalità.

La Giunta assegna mediante il Piano Esecutivo di Gestione le risorse umane alle diverse articolazioni della struttura.

Nell'ambito del contingente di cui al precedente punto, ciascun Dirigente assegna le unità di personale ai singoli Settori e posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle esigenze connesse con l'attuazione dei programmi, dei

progetti e degli obiettivi dell’Amministrazione, al fine di assicurare la piena funzionalità dell’Area.

L’assegnazione non esclude peraltro l’utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intersettoriali che potranno essere costituti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

L’organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l’indicazione delle singole posizioni di lavoro nell’ambito delle articolazioni strutturali approvate dall’Amministrazione.

L’organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Settore competente per la gestione del personale.

### 5.3. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L’ANAC, con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, ha previsto che il PTPCT, ora Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O., dia atto dell’effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

Il monitoraggio e la mappatura completa dei principali processi di governo e dei processi operativi dell’ente sono riportati come allegato n. 3.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l’indirizzo politico dell’amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all’esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

È bene rammentare che la Legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l’apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

In allegato alla Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2023/2025 è riportata la mappatura dei processi dell’Ente, suddivisi per unità organizzativa e Uffici di competenza.

La mappatura, che risponde ai requisiti di accuratezza ed esaustività prescritti dalla determinazione ANAC n. 12/2015 e dalla deliberazione ANAC 1064/2019 con la quale viene approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e in particolare l’allegato 1 “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”, è costituita da un elenco di schede relative alla valutazione del rischio di tutte le attività analizzate (Allegato n. 1) e dal monitoraggio della mappatura dei processi – azioni tempi e responsabilità (Allegato n. 3).

L’elenco dei processi comprende, come richiesto dall’ANAC, una loro descrizione e rappresentazione, l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono, l’indicazione dell’origine del processo (input); l’indicazione del risultato atteso (output); l’indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi; i tempi, i vincoli, le risorse, le interrelazioni tra i processi.

## 6. Gestione del rischio

### 6.1 Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

A norma della Parte II, Capitolo 3 - Gestione del rischio, si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macroaree seguenti:

AREE DI RISCHIO

AREA A: concorsi e prove selettive

- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera;
- incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*).

AREA B: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

- autorizzazioni e concessioni;
- pratiche anagrafiche, gestione della leva, dell'elettorato e dello stato civile.

AREA C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, etc.)

- attività assistenziali sociosanitarie – di integrazione – sostegno minori, famiglie, adulti in difficoltà – disabili – diritto allo studio – alloggi pubblici.
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
- concessione patrocini, eventi.

AREA D: contratti pubblici

- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture,

affidamenti in house;

AREA E: incarichi e nomine

- organi, rappresentanti e atti amministrativi.

AREA F: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
- accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;
- vendita beni;
- concessioni cimiteriali.

AREA G: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- accertamento e controlli sugli abusi edilizi, ambiente, igiene urbana;
- controlli sull'uso del territorio.
- gestione del controllo e del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada – vigilanza sulla circolazione e la sosta – attività economiche e SUAP.

AREA H: affari legali e contenzioso

- protocollo e archivio;
- segnalazioni e reclami;
- gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari.

### 6.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

A. L'identificazione del rischio;

B. L'analisi del rischio;

   B1. Stima del valore delle probabilità che il rischio si concretizzi;

   B2. Stima del valore dell'impatto;

C. La ponderazione del rischio;

D. Il trattamento.

### A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "*rischi di corruzione*" intesa nella più ampia accezione della Legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'allegato 5 del PNA 2013: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

La metodologia applicata corrisponde a quella di cui all'allegato 1 del PNA 2019. Appare utile precisare che, sebbene condotta secondo la metodologia contemplata dal richiamato allegato, l'analisi del rischio e conseguentemente l'elaborazione del piano sono state condotte sulla base di valutazioni di natura qualitativa, pur espresse anche mediante indicatori "quantitativi" attraverso l'attribuzione di punteggi.

**B. L'analisi del rischio**

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

L'allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo "troppo meccanico" la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA.

Secondo l'ANAC "con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine" (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

1. mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;

2. mancanza di trasparenza;

3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

5. scarsa responsabilizzazione interna;

6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;

8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

**B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi**

Secondo l'allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

**discrezionalità**: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

**rilevanza esterna**: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

**complessità del processo**: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

**valore economico**: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

**frazionabilità del processo**: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

**controlli**: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

### B2. Stima del valore dell’impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull’immagine.

L’allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “l’impatto”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Si ritiene che la metodologia presentata nell’allegato 5 del PNA 2013 sia frutto di adeguata istruttoria e, conseguentemente, ben applicabile al contesto specifico. Non appare condivisibile quanto al proposito rilevato nell’aggiornamento 2018 del PNA, laddove si stigmatizza il fatto che “gran parte delle amministrazioni continua ad applicare in modo troppo meccanico la metodologia presentata nell’allegato 5 del PNA 2013, pur non essendo strettamente vincolante, potendo scegliere criteri diversi purché adeguati al fine”: posto che la metodologia approvata da ANAC è sicuramente adeguata, non appare coerente con il principio costituzionale di buona amministrazione scegliere criteri diversi solo perché quelli individuati nel citato allegato 5 non sono strettamente vincolanti.

**Impatto organizzativo**: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l’impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

**Impatto economico**: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

**Impatto reputazionale**: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

**Impatto sull’immagine**: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “**stima dell’impatto**”.

L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio dei processi.

### C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione”.

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “classifica del livello di rischio”.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

**D. Il trattamento**

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”.

Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macroaree di rischio elencati nella tabella che segue.

Nelle schede allegate sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell’impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “valutazione del rischio” connesso all’attività.

I risultati sono riassunti nella seguente Tabella riportate di seguito:

| N. scheda | Area di rischio | Attività o processo | Probabilità (O) | Impatto (I) | Rischio (P x I) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | A | Concorso per l'assunzione di personale | 2,17 | 1,75 | **3,79** |
| 2 | A | Concorso per la progressione in carriera del personale | 1,67 | 1,25 | **2,08** |
| 3 | D | Selezione per l'affidamento di un incarico professionale | 2,83 | 1,75 | **4,96** |
| 4 | D | Gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, servizi, forniture | 2,33 | 1,25 | **2,92** |
| 5 | D | Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture | 2,83 | 1,5 | **4,25** |
| 6 | C | Permesso di costruire | 2,33 | 1,25 | **2,92** |
| 7 | C | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | 2,67 | 1,25 | **3,33** |
| 8 | C | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | 2,5 | 1,5 | **3,75** |
| 9 | G | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | 3,5 | 1,75 | **6,13** |
| 10 | G | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | 2,83 | 1,75 | **4,96** |
| 11 | H | Levata dei protesti | 2 | 1,75 | **3,5** |
| 12 | G | Attività di Polizia Municipale: gestione delle sanzioni per violazione del CDS - procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi | 2 | 1,75 | **3,5** |
| 13 | G | Attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri enti e/o altri settori | 2 | 2 | **4** |
| 14 | G | Provvedimenti Sportello Unico delle Attività Produttive | 2,67 | 1,75 | **4,67** |
| 15 | F | Gestione ordinaria delle entrate di bilancio | 2 | 1,25 | **2,5** |
| 16 | F | Gestione dei flussi finanziari e pagamenti in genere | 2,33 | 1,25 | **2,92** |
| 17 | F | Attività di accertamento, di verifica dell'elusione ed evasione dei tributi locali | 2,5 | 2,25 | **5,63** |
| 18 | F | Accertamenti con adesione dei tributi locali | 2,5 | 2,25 | **5,63** |
| 19 | F | Concessioni cimiteriali: Gestione delle sepolture e dei loculi | 2,17 | 1,5 | **3,25** |
| 20 | F | Concessioni cimiteriali: Gestione delle tombe di famiglia | 2,17 | 1,25 | **2,71** |
| 21 | G | Accertamenti e controlli degli abusi edilizi | 2,5 | 1,75 | **4,38** |
| 22 | A | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | 1,5 | 2,5 | **3,75** |
| 23 | G | Autorizzazione all’occupazione del suolo pubblico | 2,17 | 1,75 | **3,79** |
| 24 | G | Autorizzazione ex artt. 68 e 69 TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, corse. Con oltre 200 partecipanti) | 2,5 | 1,25 | **3,13** |
| 25 | C | Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire convenzionato | 2,67 | 1,25 | **3,33** |
| 26 | B | Attività dell'Ufficio Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini | 2 | 1,75 | **3,5** |
| 27 | B | Documenti di identità | 2 | 1 | **2** |
| 28 | C | Servizi per minori e famiglie | 3,5 | 1,75 | **6,13** |
| 29 | C | Servizi assistenziali e sociosanitari per anziani | 3,5 | 1,25 | **4,38** |
| 30 | C | Servizi per disabili | 3,5 | 1,25 | **4,38** |
| 31 | C | Servizi per adulti in difficoltà | 3,5 | 1,5 | **5,25** |
| 32 | C | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | 3,5 | 1,75 | **6,13** |
| 33 | G | Ambiente - igiene urbana – gestione delle sanzioni per violazione delle norme regolamentari | 2,5 | 1,75 | **4,38** |
| 34 | H | Gestione del protocollo | 1,17 | 0,75 | **0,88** |
| 35 | H | Gestione dell'archivio | 1,17 | 0,75 | **0,8775** |
| 36 | C | Organizzazione Eventi | 2,67 | 1,25 | **3,33** |
| 37 | C | Concessione di patrocinio | 2,5 | 1,25 | **3,13** |
| 38 | D | Gara ad evidenza pubblica di vendita beni | 2,5 | 1,25 | **3,13** |
| 39 | E | Funzionamento organi collegiali | 1,33 | 1,75 | **2,33** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 40 | E | Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi | 1,33 | 1,75 | **2,33** |
| 41 | E | Designazione dei rappresenti dell'ente presso enti, società, fondazioni | 2,5 | 1,5 | **3,75** |
| 42 | H | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | 1,83 | 1,25 | **2,29** |
| 43 | B | Gestione della leva | 1,17 | 0,75 | **0,88** |
| 44 | B | Gestione dell'elettorato | 1,67 | 0,75 | **1,25** |
| 45 | C | Gestione degli alloggi pubblici | 2,67 | 1,25 | **3,33** |
| 46 | C | Gestione del diritto allo studio | 2,33 | 1,25 | **2,92** |
| 47 | G | Gestione sulla circolazione e sulla sosta | 1,67 | 1 | **1,67** |
| 48 | D | Affidamenti "in house" | 2,83 | 1,5 | **4,25** |
| 49 | G | Controlli sull'uso del territorio | 2,83 | 1,25 | **3,54** |
| 50 | C | Espropri e accordi bonari | 3,17 | 1,75 | **5,54** |

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

| N. scheda | Area di rischio | Attività o processo | Probabilità (O) | Impatto (I) | Rischio (P x I) |
|---|---|---|---|---|---|
| 9 | G | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | 3,5 | 1,75 | **6,13** |
| 28 | C | Servizi per minori e famiglie | 3,5 | 1,75 | **6,13** |
| 32 | C | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | 3,5 | 1,75 | **6,13** |
| 17 | F | Attività di accertamento, di verifica dell'elusione ed evasione dei tributi locali | 2,5 | 2,25 | **5,63** |
| 18 | F | Accertamenti con adesione dei tributi locali | 2,5 | 2,25 | **5,63** |
| 50 | C | Espropri e accordi bonari | 3,17 | 1,75 | **5,54** |
| 31 | C | Servizi per adulti in difficoltà | 3,5 | 1,5 | **5,25** |
| 3 | D | Selezione per l'affidamento di un incarico professionale | 2,83 | 1,75 | **4,96** |
| 10 | G | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | 2,83 | 1,75 | **4,96** |
| 14 | G | Provvedimenti Sportello Unico delle Attività Produttive | 2,67 | 1,75 | **4,67** |
| 21 | G | Accertamenti e controlli degli abusi edilizi | 2,5 | 1,75 | **4,38** |
| 29 | C | Servizi assistenziali e sociosanitari per anziani | 3,5 | 1,25 | **4,38** |
| 30 | C | Servizi per disabili | 3,5 | 1,25 | **4,38** |
| 33 | G | Ambiente - igiene urbana – gestione delle sanzioni per violazione delle norme regolamentari | 2,5 | 1,75 | **4,38** |
| 5 | D | Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture | 2,83 | 1,5 | **4,25** |
| 48 | D | Affidamenti "in house" | 2,83 | 1,5 | **4,25** |
| 13 | G | Attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri enti e o altri settori | 2 | 2 | **4** |
| 1 | A | Concorso per l'assunzione di personale | 2,17 | 1,75 | **3,79** |
| 23 | G | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | 2,17 | 1,75 | **3,79** |
| 8 | C | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | 2,5 | 1,5 | **3,75** |
| 22 | A | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | 1,5 | 2,5 | **3,75** |
| 41 | E | Designazione dei rappresenti dell'ente presso enti, società, fondazioni | 2,5 | 1,5 | **3,75** |
| 49 | G | Controlli sull'uso del territorio | 2,83 | 1,25 | **3,54** |
| 11 | H | Levata dei protesti | 2 | 1,75 | **3,5** |
| 12 | G | Attività di Polizia Municipale: gestione delle sanzioni per violazione del CDS - procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi | 2 | 1,75 | **3,5** |
| 26 | B | Attività dell'Ufficio Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini | 2 | 1,75 | **3,5** |
| 7 | C | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | 2,67 | 1,25 | **3,33** |
| 25 | C | Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire convenzionato | 2,67 | 1,25 | **3,33** |
| 36 | C | Organizzazione Eventi | 2,67 | 1,25 | **3,33** |
| 45 | C | Gestione degli alloggi pubblici | 2,67 | 1,25 | **3,33** |
| 19 | F | Concessioni cimiteriali: Gestione delle sepolture e dei loculi | 2,17 | 1,5 | **3,25** |
| 24 | G | Autorizzazione ex artt. 68 e 69 TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, corse. Con oltre 200 partecipanti) | 2,5 | 1,25 | **3,13** |
| 37 | C | Concessione di patrocinio | 2,5 | 1,25 | **3,13** |
| 38 | D | Gara ad evidenza pubblica di vendita beni | 2,5 | 1,25 | **3,13** |
| 4 | D | Gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, servizi, forniture | 2,33 | 1,25 | **2,92** |
| 6 | C | Permesso di costruire | 2,33 | 1,25 | **2,92** |
| 16 | F | Gestione dei flussi finanziari e pagamenti in genere | 2,33 | 1,25 | **2,92** |

| 46 | C | Gestione del diritto allo studio | 2,33 | 1,25 | **2,92** |
|---|---|---|---|---|---|
| 20 | F | Concessioni cimiteriali: Gestione delle tombe di famiglia | 2,17 | 1,25 | **2,71** |
| 15 | F | Gestione ordinaria delle entrate di bilancio | 2 | 1,25 | **2,5** |
| 39 | E | Funzionamento organi collegiali | 1,33 | 1,75 | **2,33** |
| 40 | E | Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi | 1,33 | 1,75 | **2,33** |
| 42 | H | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | 1,83 | 1,25 | **2,29** |
| 2 | A | Concorso per la progressione in carriera del personale | 1,67 | 1,25 | **2,08** |
| 27 | B | Documenti di identità | 2 | 1 | **2** |
| 47 | G | Gestione sulla circolazione e sulla sosta | 1,67 | 1 | **1,67** |
| 44 | B | Gestione dell'elettorato | 1,67 | 0,75 | **1,25** |
| 34 | H | Gestione del protocollo | 1,17 | 0,75 | **0,88** |
| 43 | B | Gestione della leva | 1,17 | 0,75 | **0,88** |
| 9 | G | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | 3,5 | 1,75 | **6,13** |

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*.

Inoltre, il *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi si debbano trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in:

- *obbligatorie*;
- *ulteriori*.

Non ci sono possibilità di scelta circa le *misure obbligatorie*, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Sono tutte *misure obbligatorie* quelle previste negli allegati 2 e 3 della Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..

Le attività con valori di rischio maggiori devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

*Misure ulteriori* possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del "*gruppo di lavoro*" multidisciplinare.

Le decisioni circa la *priorità del trattamento* si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- *livello di rischio*: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- *obbligatorietà della misura*: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- *impatto organizzativo e finanziario* connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. È attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Ogni responsabile di servizio effettuerà semestralmente relazione sintetica al RPCT con cui attesterà l'attuazione delle contromisure, evidenzierà eventuali irregolarità rilevate e le azioni conseguenti.

In allegato, vengono sviluppate:

- le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate;
- le schede relative alle Misure Generali;
- le schede di Monitoraggio Mappatura dei Processi Azioni Tempi e Responsabilità.

## 7. Misure ed azioni di prevenzione dei rischi di corruzione (trattamento).

Il Comune di Borgomanero pone in essere le azioni e implementa le misure che si configurano come obbligatorie in quanto disciplinate direttamente dalla legge. Le misure finalizzate alla prevenzione della corruzione sono di seguito elencate.

### 7.1. La trasparenza

Il Comune di Borgomanero ha dedicato nella home page del sito istituzionale un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", in conformità ai disposti del Decreto Legislativo 33/2013 nella quale sono resi accessibili i documenti, le informazioni e gli atti la cui pubblicazione è prevista come obbligatoria dalla normativa vigente. Si rimanda all'apposita sezione del presente piano dedicata alla trasparenza.

### 7.2. La formazione e l'aggiornamento del personale

La Legge 190/2012 impegna tutte le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione ed aggiornamento del personale, attività fondamentale di prevenzione della corruzione soprattutto nei confronti del personale destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione individuati dal piano.

Il PNA richiede una primaria attenzione per la formazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, dei Dirigenti e di tutto il personale.

Rilevanti responsabilità sono poste a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in caso di accertata inerzia rispetto all'obbligo di definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Nel corso degli anni precedenti RPCT, Dirigenti e personale dipendente sono stati formati sulla normativa anticorruzione e sulla trasparenza. Il personale ha inoltre partecipato a corsi specifici in materia di contratti pubblici e in particolare sul nuovo Codice appalti, lavori e acquisizione di beni e servizi.

Nel corso dell'anno 2023 verrà organizzata attività di formazione del personale per approfondire ulteriormente la conoscenza e la corretta applicazione della disciplina sulla trasparenza e l'accessibilità, sulla protezione dei dati personali e sulle procedure di affidamento dei contratti pubblici, alla luce dell'evoluzione normativa e delle Linee Guida ANAC.

Il RPCT, di concerto con i Dirigenti, individuerà il personale da formare, i contenuti della formazione e i soggetti incaricati della formazione.

Sono privilegiate la formazione in house e on line.

### 7.3. Codice di comportamento

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 7 marzo 2022 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Borgomanero, ai sensi dell'art. 54 del Decreto Legislativo 165/2001.

Il Codice di comportamento integra il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e si conforma alle indicazioni contenute nelle linee guida stabilite da ANAC nella determinazione n. 177 del 19 febbraio 2020.

Dopo l'approvazione è stato pubblicato a partire dal 10 marzo 2022 sul sito istituzionale del Comune nella sezione "amministrazione trasparente".

Per il triennio 2023/2025 si prevede un monitoraggio annuale sull'applicazione del codice da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei Dirigenti nonché, nell'ambito dell'attività di formazione rivolta ai dipendenti contenuti di approfondimento sul codice di comportamento. Si prevede altresì nell'anno 2023 l'aggiornamento del codice in conseguenza della riforma della Pubblica Amministrazione secondo lo schema di decreto approvato dal Consiglio dei Ministri il 1° dicembre 2022.

### 7.4. Conferimento o autorizzazione di incarichi a propri dipendenti a trasparenza

La disciplina relativa all'autorizzazione a poter svolgere da parte dei dipendenti pubblici attività extraistituzionali trova la sua *ratio* nella necessità di evitare situazioni di conflitto d'interesse (art. 53, comma 5, Decreto Legislativo 165/2001).

È in vigore il Regolamento comunale per il rilascio di autorizzazione a dipendenti comunali per lo svolgimento di altra attività, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 21 aprile 1997 e modificato da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 114 del 3 maggio 2000.

Il Comune di Borgomanero, qualora intenda conferire o autorizzare incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, rispetta la procedura dell'art. 53, comma 12, del Decreto Legislativo 165/2001.

Comunica, entro 15 giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati con l'indicazione dell'oggetto e del compenso lordo e relaziona sulle ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti, la normativa di riferimento e la rispondenza ai principi di buon andamento dell'Amministrazione.

Nella sezione "amministrazione trasparente" vengono pubblicati regolarmente gli incarichi conferiti o autorizzati.

### 7.5. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali

Il Decreto Legislativo 39/2013 ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

L'art. 20 del Decreto Legislativo 39/2013 prevede l'obbligo dell'interessato all'atto del conferimento dell'incarico di presentare una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità previste dal suddetto decreto e l'adempimento di tale obbligo è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni acquisite vengono regolarmente pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito comunale.

Nel triennio 2023/2025 si provvederà alle verifiche delle dichiarazioni presentate a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### 7.6. Monitoraggio dei tempi procedimentali

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali: "attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".

Vigila sul rispetto dei termini procedimentali il "titolare del potere sostitutivo".

Come noto, "l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal Decreto Legge 5/2012 convertito dalla Legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo, entro il 30 gennaio di ogni anno, ha l'onere di comunicare all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

In questo Ente, è stato nominato titolare del potere sostitutivo il Segretario Generale con deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 16 ottobre 2017.

Per il triennio 2023/2025 continuerà il monitoraggio continuo del rispetto dei tempi, di segnalazione di ritardi, di revisione schede procedimentali.

### 7.7. Rotazione del personale addetto alle aree di rischio corruzione

La struttura organizzativa del Comune è stata ridefinita con deliberazione della Giunta Comunale n. 110 del 7 agosto 2020 secondo un criterio di funzionalità rispetto alle linee programmatiche dell'Amministrazione e di aderenza rispetto all'evoluzione dei servizi erogati, nonché in conformità a quanto previsto nell'allegato n. 2 al PNA 2019.

Il Sindaco, con decreto n. 14 del 18 agosto 2022, ha attribuito la titolarità della direzione delle aree comunali ai Dirigenti comunali ed al Segretario Generale. Con successivo decreto n. 16 del 29 agosto 2022 ha nominato il Segretario Generale il Dottor Michele Crescentini.

Con il Piano Esecutivo di Gestione 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 23 gennaio 2023 vengono assegnate le risorse finanziarie ai Dirigenti.

### 7.8. Il sistema dei controlli interni

Il sistema di controlli introdotto dal Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito in Legge 7 dicembre 2012, n. 213 costituisce un'opportunità ulteriore per perseguire gli obiettivi del presente piano.

Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 1 del 28 gennaio 2013 ha approvato il regolamento dei controlli interni. In particolare, il controllo successivo sugli atti si rivela uno

strumento per l’individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di poteri o abusi nell’analisi delle dinamiche e delle prassi amministrative correnti presso il Comune.

Tale forma di controllo deve considerarsi come un’opportunità di crescita e di miglioramento al fine di tendere alla piena trasparenza, regolarità e qualità degli atti.

Vengono sottoposti a controllo semestrale il 10% delle determinazioni adottate dai Dirigenti scelte con metodo casuale, ogni campione dovrà contenere un minimo di 10 atti per ogni Dirigente, e il 10% degli altri atti amministrativi scelti con metodo casuale. Gli atti vengono valutati sotto il profilo della legittimità, correttezza formale e sostanziale, conformità a norme procedurali, conformità agli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza, rispetto della normativa sulla privacy, rispetto dei tempi.

### 7.9. Relazione annuale del Responsabile

Il Responsabile**,** su modello predisposto dall’ANAC, redige annualmente, entro il 31 dicembre salvo proroghe, una relazione recante i risultati sull’attività svolta e la pubblica nella sezione “Amministrazione trasparente” in formato aperto.

### 7.10. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La Legge 190/2012 ha integrato l’articolo 53 del Decreto Legislativo 165/2001 con un nuovo comma, il 16-*ter,* per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la *"convenienza"* di eventuali accordi fraudolenti.

Ogni contraente e appaltatore dell’ente, all’atto della stipulazione del contratto, deve rendere una dichiarazioni, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 445/2000, circa l’inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-*ter* del Decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i..

L’ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

### 7.11 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La Legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L’articolo 35-*bis* del Decreto Legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

*a)* non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

*b)* non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

*c)* non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

*d)* non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ogni commissario e/o responsabile all’atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L’ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

### 7.12 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

L’articolo 54-bis del Decreto Legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti” (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo quanto previsto dalla Parte prima, punto 3 “*Tutela del whistleblower e sue condizioni*” della deliberazione di ANAC n. 469/2021 sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

*a) la tutela della riservatezza dell’identità del segnalante e della segnalazione;*

*b) la tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall’ente a causa della segnalazione effettuata;*

*c) l’esclusione dalla responsabilità nel caso in cui il whistleblower (nei limiti previsti dall’art. 3, l. 179) - sia in ambito pubblico (ex art. 54-bis, d.lgs. 165/2001) che privato (ex art. 6 d.lgs. 231/2001) - sveli, per giusta causa, notizie coperte dall’obbligo di segreto d’ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale (artt. 326, 622, 623 c.p.) ovvero violi l’obbligo di fedeltà (art. 2105 c.c.).*

La L.190/2012 ha aggiunto al Decreto Legislativo 165/2001 l’articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "*essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*".

L'articolo 54-bis delinea una "*protezione generale ed astratta*" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente.

Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano Nazione Anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 c. 2 del Decreto Legislativo 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Dall'anno 2021 l'ente si avvale del sistema informatizzato elaborato dal competente settore informatico dell'Ente, che consentirà l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consentirà l'archiviazione.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 5 luglio 2022 è stato approvato il disciplinare recante "Procedura per la tutela del soggetto che effettua segnalazioni di irregolarità nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 54-bis del Decreto Legislativo 165/2001 e della deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021 (c.d. whistleblowing)" al quale è stata data la massima diffusione tra il personale. Inoltre, la deliberazione di Giunta Comunale e il Disciplinare sono stati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di I livello "Altri contenuti", sottosezione di II livello "Prevenzione della corruzione". Nella medesima sottosezione di II livello è disponibile il link alla piattaforma informatica, conforme alle linee guida ANAC espresse nella sopra citata deliberazione 469 del 9 giugno 2021, tramite la quale è possibile effettuare la segnalazione di condotte illecite in totale anonimato e sono altresì pubblicati i modelli che possono essere utilizzati, in alternativa, dai dipendenti e collaboratori che intendano segnalare situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza.

### 7.13. Monitoraggio sull'attuazione della Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai fini del monitoraggio i Dirigenti/Responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

### 7.14. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

È intenzione dell'ente di elaborare patti d'integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

### 7.15. Protezione dei dati personali

La Legge anticorruzione ed i suoi decreti attuativi (Decreti Legislativi 33 e 39 del 2013) hanno creato un importante intreccio normativo tra anticorruzione, trasparenza, tutela dei dati personali e 231. La Legge anticorruzione (190/2012) ed i suoi decreti attuativi hanno ulteriormente evidenziato le correlazioni esistenti tra distinti sistemi normativi come quelli su anticorruzione e sulla trasparenza nella PA, in tema di responsabilità per violazioni commesse da propri dipendenti ed in relazione alla disciplina a tutela dei dati personali.

Si tratta di connessioni "uno a molti" il cui comune fil rouge è l'evidenza della necessità di realizzare e mantenere un adeguato modello organizzativo, quale presupposto per l'aderenza a ciascuna di tali discipline normative ed all'integrazione fra le medesime.

# Sezione 2

# Trasparenza

**1 - Premessa**

Il 23 giugno 2016 è entrato in vigore il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 che ha modificato la quasi totalità degli articoli del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

L’ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la delibera n. 1310 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel Decreto Legislativo 33/2013 come modificato dal Decreto Legislativo 97/2016”.

La trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge 190/2012.

Secondo l’articolo 1 del Decreto Legislativo 33/2013, rinnovato dal Decreto Legislativo 97/2016: “La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza è valido strumento di prevenzione e lotta alla corruzione.

L’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante della Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. nella presente sezione. L’ANAC raccomanda alle amministrazioni di rafforzare tale misura nelle proprie Sezioni anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O., anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti nelle disposizioni vigenti.

Inoltre, a seguito delle modifiche apportate all’art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, l’unicità soggettiva tra la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la figura del Responsabile della Trasparenza nella nuova figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza corrisponde all’obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo le materie dell’anticorruzione e della trasparenza.

Ai fini dell’applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, l’ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

L’albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

L’Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l’indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate ai servizi comunali sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

**2 - Obiettivi**

L’amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla Legge 190/2012 e intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale in coerenza con i documenti di programmazione triennali ed annuali:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell’amministrazione;

2. il libero e illimitato esercizio dell’accesso civico, come potenziato dal Decreto Legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

### 3 - Misure organizzative

L'allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310 ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal Decreto Legislativo 97/2016.

I documenti, le informazioni ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web vanno organizzati in sotto-sezioni di primo e secondo livello denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono ripropongono fedelmente i contenuti dell'allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

colonna C: disposizioni normative, aggiornate al Decreto Legislativo 97/2016, che impongono la pubblicazione;

colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

colonna G: servizio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente" oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro venti giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

I Dirigenti comunali Dott.ssa Anna Maria Battaini, Arch. Paolo Volpe e Dott.ssa Barbara Rosa Rosaspina ed il Responsabile della Polizia Locale Comm. Mora Fabio sono responsabili della produzione, caricamento e aggiornamento dei dati di rispettiva competenza indicati nelle tabelle che seguono nella sezione "amministrazione trasparente" e i settori comunali depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare pubblicano direttamente i dati, le informazioni ed i documenti previsti dal piano.

I settori comunali curano la qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riguardo riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto. Inoltre, dovranno indicare la data di aggiornamento del dato, documento o informazione in corrispondenza di ciascun contenuto.

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dall'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini specifici; decorso il quinquennio i dati possono essere rimossi, essendo comunque assicurato l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 del Decreto Legislativo 33/2013.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'Ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei Decreti Legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'Ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

**4 - Accesso civico**

Il rinnovato articolo 5 comma 1 del Decreto Legislativo 33/2013 prevede:
“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:
“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del Decreto Legislativo 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal Decreto Legislativo 33/2013 oggetto di pubblicazione obbligatoria ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

L’accesso civico “potenziato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L’accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis del Decreto Legislativo 33/2013.

L’accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Del diritto all’accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell’ente:

**Accesso Civico del Comune Di Borgomanero - Normativa di riferimento**

Art. 5 comma 1 del Decreto Legislativo n.33 del 14 marzo 2013.

**Che cos'è**

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

**Come esercitare il diritto**

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:
- a mezzo posta o fax (n. 0322 – 845206) o direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Borgomanero – corso Cavour 16. In tali casi la richiesta va sottoscritta dall’interessato e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore;
- tramite posta elettronica all'indirizzo: responsabiletrasparenza@comune.borgomanero.no.it
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: protocollo@pec.comune.borgomanero.no.it

- In tali casi l'istanza è valida se:
  a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
  b) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento di identità;
  c) trasmessa dall’istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

**Il procedimento**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente responsabile della pubblicazione per materia e ne informa il richiedente.

Il Dirigente responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nel sito web www.comune.borgomanero.no.it il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al richiedente e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

**Diniego o mancata risposta**

Nel caso in cui il Dirigente responsabile della pubblicazione dinieghi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

**Tutela dell'accesso civico**

Avverso la decisione dell'Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale per il Piemonte ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104 oppure ricorso, da notificare anche al Comune, al Difensore civico regionale, che si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Si rinvia a quanto previsto dal comma 8 dell’art. 5 del Decreto Legislativo 33/2013.

**Accesso civico generalizzato del Comune di Borgomanero - Normativa di riferimento**

Art. 5 comma 1 del Decreto Legislativo n.33 del 14 marzo 2013.
Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei imiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del Decreto Legislativo 33/2013 adottate da ANAC con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

**Che cos'è**

L'accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito l’obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici o privati giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’art. 5 bis del Decreto Legislativo 33/2013.

**Come esercitare il diritto**

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata, va indirizzata direttamente al Dirigente del servizio che detiene gli atti, le informazioni o i documenti. Deve contenere l'esatta indicazione dei dati o dei documenti che si desidera richiedere.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

- a mezzo posta o fax (n. 0322 – 845206) o direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Borgomanero – corso Cavour 16. In tali casi la richiesta va sottoscritta

dall’interessato e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore;

- tramite posta elettronica all'indirizzo: responsabiletrasparenza@comune.borgomanero.no.it
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo:

protocollo@pec.comune.borgomanero.no.it

In tali casi l'istanza è valida se:

a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
b) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento di identità;
c) trasmessa dall’istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

**Il procedimento**

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Nel caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Laddove l'istanza di accesso civico possa incidere su interessi di soggetti controinteressati il Comune dà comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all’istanza di accesso entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso civico.

I termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al controinteressato durante il tempo stabilito dalla norma per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione). Laddove vi sia, invece, l’accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l’opposizione del controinteressato, l'amministrazione è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo.

I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest’ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo. Il Comune è tenuto a motivare l’eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell’accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall’articolo 5 –bis.

**Diniego o mancata risposta**

Nel caso in cui il Dirigente responsabile della pubblicazione dinieghi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

**Tutela dell'accesso civico**

Avverso la decisione dell’Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale per il Piemonte ai sensi dell’art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104 oppure ricorso, da notificare anche al Comune, al Difensore civico regionale, che si

pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Si rinvia a quanto previsto dal comma 8 dell’art. 5 del Decreto Legislativo 33/2013.

## 5 – La trasparenza e le gare d’appalto

Il Decreto Legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d’appalto.

L’articolo 22, rubricato Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l’articolo 29, recante “Principi in materia di trasparenza”, dispone:

“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell’articolo 120 del Codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi 2 giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all’esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione”.

Invariato il comma 32 dell’articolo 1 della Legge 190/2012, per il quale per ogni gara d’appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:
a) la struttura proponente;
b) l'oggetto del bando;
c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
d) l'aggiudicatario;
e) l'importo di aggiudicazione;
f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all’ANAC.

Si allegano le tabelle riportanti le informazioni da pubblicare.

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Riferimento normativo | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Servizio responsabile |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) - Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della Legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | Segreteria |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | Art. 12, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | // |
| | | Art. 55, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001<br>Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, L. n. 300/1970)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | Risorse umane |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Riferimento normativo | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Servizio responsabile |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | Scadenzario obblighi amministrativi | Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | Segreteria |
| | | Art. 34, D.Lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016 | |
| | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3, D.L. n. 69/2013 | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs 10/2016 | |
| | | Art. 37, c. 3-bis, D.L. n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Riferimento normativo | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Servizio responsabile |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Segreteria |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Riferimento normativo | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Servizio responsabile |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, L. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del D.Lgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Risorse umane |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Risorse umane |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Risorse umane |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Risorse umane |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Riferimento normativo | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Servizio responsabile |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Organizzazione | | Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, L. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Riferimento normativo | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Servizio responsabile |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Segreteria |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Segreteria |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Riferimento normativo | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Servizio responsabile |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno | Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Segreteria |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/pro-vinciali | Art. 28, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | // |
| | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | // |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Riferimento normativo | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Servizio responsabile |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Risorse umane |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Risorse umane |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Risorse umane |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | URP |
| **Consulenti e collaboratori** | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Riferimento normativo | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Servizio responsabile |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |
| | | Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |
| | | Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Risorse umane |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Risorse umane |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Economato |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Riferimento normativo | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Servizio responsabile |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, L. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, L. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Segreteria |
| | | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013) | Risorse umane |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Riferimento normativo | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Servizio responsabile |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013) | Risorse umane |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Segreteria |
| | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Risorse umane |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Risorse umane |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Economato |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Riferimento normativo | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Servizio responsabile |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, L. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Segreteria |
| **Personale** | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Segreteria |
| | | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013) | Risorse umane |
| | | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013) | Risorse umane |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Riferimento normativo | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Servizio responsabile |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Segreteria |
| | | Art. 15, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs 97/2016 | |
| | | Art. 19, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | Risorse umane |
| | | Art. 1, c. 7, D.P.R. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | Risorse umane |
| | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | Risorse umane |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Risorse umane |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Finanziario |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Economato |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Segreteria |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Riferimento normativo | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Servizio responsabile |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno<br>(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Segreteria |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., D.Lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo<br>(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Risorse umane |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al | Annuale<br>(art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Risorse umane |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Riferimento normativo | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Servizio responsabile |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | | | personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | | |
| | | Art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Risorse umane |
| | | Art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013) | Risorse umane |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Risorse umane |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, D.Lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Risorse umane |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Riferimento normativo | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Servizio responsabile |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Risorse umane |
| | | Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009) | Risorse umane |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| **Bandi di concorso** | | Art. 19, D.Lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Risorse umane |
| | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Segreteria |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Riferimento normativo | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Servizio responsabile |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** | **G** |
| **Performance** | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario |
| | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016 | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Riferimento normativo | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Servizio responsabile |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013) | Segreteria |
| | | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013) | Segreteria |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Riferimento normativo | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Servizio responsabile |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Riferimento normativo | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Servizio responsabile |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013) | Segreteria |
| | | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2014 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013) | Segreteria |
| | | Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | Art. 22, c. 1. lett. d-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal Decreto Legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 D.Lgs. 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario |
| | | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario |
| | | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario |
| | | Art. 22, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Riferimento normativo | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Servizio responsabile |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013) | Segreteria |
| | | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013) | Segreteria |
| | | Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Riferimento normativo | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Servizio responsabile |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016 | |
| | Tipologie di procedimento | | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | **Per ciascuna tipologia di procedimento:** | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |
| | | Art. 35, c. 1, lett. g), D.Lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Riferimento normativo | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Servizio responsabile |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| **Attività e procedimenti** | | Art. 35, c. 1, lett. h), D.Lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), D.Lgs. n. 33/2013 | | 9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), D.Lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), D.Lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |
| | | | | **Per i procedimenti ad istanza di parte:** | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Riferimento normativo | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Servizio responsabile |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |
| | Monitoraggio tempi procedimentali | Art. 24, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedimentali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016 | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |
| **Provvedimenti** | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016 | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Riferimento normativo | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Servizio responsabile |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016 | |
| **Controlli sulle imprese** | | Art. 25, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016 | |
| | | Art. 25, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | | |
| | | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Riferimento normativo | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Servizio responsabile |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |
| | | Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, L. n. 190/2012) | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo | Edilizia scolastica e sportiva |
| | | | | Per ciascuna procedura: | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016 | | **Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016) | Tempestivo | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Riferimento normativo | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Servizio responsabile |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016 | **Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure) | Tempestivo | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016 | | **Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016);Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016) | Tempestivo | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016 | | **Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, D.Lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, D.Lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, D.Lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Riferimento normativo | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Servizio responsabile |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016 | | **Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, D.Lgs. n. 50/2016 | Tempestivo | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016 | | **Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, D.Lgs. n. 50/2016) | Tempestivo | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016 | | **Affidamenti**<br>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016);<br>tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, D.Lgs. n. 50/2016) | Tempestivo | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016 | | **Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, D.Lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, D.Lgs n. 50/2016) | Tempestivo | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Riferimento normativo | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Servizio responsabile |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |
| | | Art. 1, co. 505, L. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del D.Lgs. 50/2016) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |
| | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Sociale |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Riferimento normativo | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Servizio responsabile |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** | **G** |
| **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici** | | | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013) | Per ciascun atto: | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 | | 6) *link* al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |
| | | Art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |
| | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Riferimento normativo | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Servizio responsabile |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| **Bilanci** | | Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario |
| | | Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario |
| | | Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e D.P.C.M. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il rattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del D.Lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario |
| **Beni immobili e gestione patrimonio** | Patrimonio immobiliare | Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Espropri -Patrimonio |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Espropri -Patrimonio |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Riferimento normativo | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Servizio responsabile |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| **Controlli e rilievi sull'ammini-strazione** | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Segreteria |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.Lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Segreteria |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), D.Lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Segreteria |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario |
| | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |
| | Class action | Art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di | Tempestivo | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Riferimento normativo | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Servizio responsabile |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Servizi erogati | | | | ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | | |
| | | Art. 4, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |
| | | Art. 4, c. 6, D.Lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013Art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario |
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | // |
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 D.Lgs. 82/2005 modificato dall’art. 8 co. 1 del D.Lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all’utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |
| | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, D.Lgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Finanziario |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Riferimento normativo | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Servizio responsabile |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| **Pagamenti dell'amministrazione** | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | // |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Riferimento normativo | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Servizio responsabile |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| **Opere pubbliche** | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | // |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis D.Lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 D.Lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art.8, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Edilizia scolastica e sportiva e Edilizia pubblica |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione ) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Edilizia scolastica e sportiva e Edilizia pubblica |
| | | Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Edilizia scolastica e sportiva e Edilizia pubblica |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Riferimento normativo | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Servizio responsabile |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| **Pianificazione e governo del territorio** | | Art. 39, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Urbanistica |
| | | Art. 39, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Urbanistica |
| | | | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutela ambientale |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutela ambientale |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutela ambientale |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutela ambientale |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Riferimento normativo | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Servizio responsabile |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| **Informazioni ambientali** | | Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | | costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | | |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutela ambientale |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutela ambientale |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutela ambientale |
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutela ambientale |
| **Strutture sanitarie private accreditate** | | Art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013) | // |
| | | | | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013) | // |
| **Interventi straordinari e di emergenza** | | Art. 42, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Riferimento normativo | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Servizio responsabile |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |
| **Altri contenuti** | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della Legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | Segreteria |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | Segreteria |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | Segreteria |
| | | Art. 1, c. 14, L. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Segreteria |
| | | Art. 1, c. 3, L. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | Segreteria |
| | | Art. 18, c. 5, D.Lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | Segreteria |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Riferimento normativo | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Servizio responsabile |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| **Altri contenuti** | Accesso civico | Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Segreteria |
| | | Art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Segreteria |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | Segreteria |
| **Altri contenuti** | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, D.Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del D.Lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | CED |
| | | Art. 53, c. 1, bis, D.Lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | CED |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Riferimento normativo | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Servizio responsabile |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex-art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | CED |
| **Altri contenuti** | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), L. n. 190/2012 | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del D.Lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | …. | Tutti gli uffici per gli atti di rispettiva competenza |

# Allegati

# 1. Schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate.

| Scheda 1 | |
|---|---|
| attività/processo: Concorso per l'assunzione di personale | |
| **AREA A** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entitàeconomica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| **Valore stimato della probabilità** | **2,17** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell'impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del dannonei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **1,75** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **3,79** |

| Scheda 2 | |
|---|---|
| attività/processo:Concorso per la progressione in carriera del personale | |
| **AREA A** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entitàeconomica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| **Valore stimato della probabilità** | **1,67** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell'impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del dannonei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **0** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **1,25** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **2,08** |

| Scheda 3 | |
|---|---|
| attività/processo: Selezione per l'affidamento di un incarico professionale | |
| **AREA D** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **4** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entitàeconomica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| **Valore stimato della probabilità** | **2,83** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell'impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del dannonei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **1,75** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **4,96** |

| Scheda 4 | |
|---|---|
| attività/processo: Gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, servizi, forniture | |
| **AREA D** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entitàeconomica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| **Valore stimato della probabilità** | **2,33** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell'impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **0** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **1,25** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **2,92** |

| Scheda 5 | |
|---|---|
| attività/processo: Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture | |
| **AREA D** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **4** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entitàeconomica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| **Valore stimato della probabilità** | **2,83** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell'impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **1,50** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **4,25** |

| Scheda 6 | |
|---|---|
| attività/processo: Permesso di costruire | |
| **AREA C** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entitàeconomica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| **Valore stimato della probabilità** | **2,33** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell'impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **0** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **1,25** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **2,92** |

| Scheda 7 | |
|---|---|
| attività/processo: Permesso di costruire in aree assoggettate adautorizzazione paesaggistica | |
| **AREA C** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| **Valore stimato della probabilità** | **2,67** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell'impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **0** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **1,25** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **3,33** |

| Scheda 8 | |
|---|---|
| attività/processo: Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | |
| **AREA C** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| **Valore stimato della probabilità** | **2,50** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell'impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **1,50** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **3,75** |

| Scheda 9 | |
|---|---|
| attività/processo: Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | |
| **AREA G** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| **Valore stimato della probabilità** | **3,50** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell'impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **1,75** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **6,13** |

| Scheda 10 | |
|---|---|
| attività/processo: Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | |
| **AREA G** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che omport ail coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entitàeconomica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| **Valore stimato della probabilità** | **2,83** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell’impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **1,75** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **4,96** |

| Scheda 11 | |
|---|---|
| attività/processo:Levata dei protesti | |
| **AREA H** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entitàeconomica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| **Valore stimato della probabilità** | **2,00** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell'impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **0** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **1,75** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **3,50** |

| **Scheda 12** | |
|---|---|
| attività/processo: Attività di Polizia Municipale: gestione delle sanzioni per violazione delCDS - procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi | |
| **AREA G** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entitàeconomica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| **Valore stimato della probabilità** | **2,00** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell'impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **0** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **1,75** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **3,50** |

| Scheda 13 | |
|---|---|
| attività/processo:Attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri enti e/o altri settori | |
| **AREA G** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| **Valore stimato della probabilità** | **2,00** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell'impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **0** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **2,00** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **4,00** |

| Scheda 14 | |
|---|---|
| attività/processo: Provvedimenti Sportello Unico delle Attività Produttive | |
| AREA G | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entitàeconomica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| **Valore stimato della probabilità** | **2,67** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell'impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **0** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **1,75** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **4,67** |

| Scheda 15 | |
|---|---|
| attività/processo: Gestione ordinaria delle entrate di bilancio | |
| **AREA F** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata riscossione/sollecito) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| **Valore stimato della probabilità** | **2,00** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell'impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **0** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **1,25** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **2,50** |

| Scheda 16 | |
|---|---|
| attività/processo: Gestione dei flussi finanziari e pagamenti in genere | |
| **AREA F** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entitàeconomica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| **Valore stimato della probabilità** | **2,33** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell'impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **0** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **1,25** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **2,92** |

| Scheda 17 | |
|---|---|
| attività/processo: Attività di accertamento, di verifica dell'elusione ed evasione dei tribute locali | |
| **AREA F** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entitàeconomica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| **Valore stimato della probabilità** | **2,50** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell'impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **2,25** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **5,63** |

| Scheda 18 | |
|---|---|
| attività/processo: Accertamenti con adesione dei tributi locali | |
| **AREA F** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata sanzione) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entitàeconomica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| **Valore stimato della probabilità** | **2,50** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| attività/processo: Accertamenti con adesione dei tributi locali | |
|---|---|
| **2. Valutazione dell'impatto** | |
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **2,25** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| **3. Valutazione complessiva del rischio** | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **5,63** |

| **Scheda 19** | |
|---|---|
| attività/processo: Concessioni cimiteriali: Gestione delle sepolture e dei loculi | |
| **AREA F** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entitàeconomica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| **Valore stimato della probabilità** | **2,17** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell'impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **0** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **1,50** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **3,25** |

| Scheda 20 | |
|---|---|
| attività/processo: Concessioni cimiteriali: Gestione delle tombe di famiglia | |
| **AREA F** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| **Valore stimato della probabilità** | **2,17** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell'impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del dannonei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **0** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **1,25** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **2,71** |

| Scheda 21 | |
|---|---|
| attività/processo: Accertamenti e controlli degli abusi edilizi | |
| **AREA G** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata sanzione) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entitàeconomica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| **Valore stimato della probabilità** | **2,50** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell'impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **1,75** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **4,38** |

| Scheda 22 | |
|---|---|
| attività/processo: Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | |
| **AREA A** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata sanzione) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entitàeconomica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| **Valore stimato della probabilità** | **1,50** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell'impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **4** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **2,50** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **3,75** |

| Scheda 23 | |
|---|---|
| attività/processo: Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | |
| **AREA G** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata sanzione) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entitàeconomica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| **Valore stimato della probabilità** | **2,17** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell'impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **1,75** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **3,79** |

| Scheda 24 | |
|---|---|
| attività/processo: Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, corse. Con oltre 200 partecipanti) | |
| **AREA G** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata sanzione) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entitàeconomica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| **Valore stimato della probabilità** | **2,50** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell'impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **0** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **1,25** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **3,13** |

| Scheda 25 | |
|---|---|
| attività/processo: Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire convenzionato | |
| **AREA C** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| **Valore stimato della probabilità** | **2,67** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell'impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **0** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **1,25** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **3,33** |

| Scheda 26 | |
|---|---|
| attività/processo: Attività dell'Ufficio Anagrafe e Stato Civile ed Elettorale che incidono nella sferagiuridica dei Cittadini | |
| **AREA B** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entitàeconomica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| **Valore stimato della probabilità** | **2,00** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell'impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **1,75** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **3,50** |

| Scheda 27 | |
|---|---|
| attività/processo: Documenti di identità | |
| **AREA B** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| **Valore stimato della probabilità** | **2,00** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell'impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **0** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **1,00** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **2,00** |

| Scheda 28 | |
|---|---|
| attività/processo: Servizi per minori e famiglie | |
| **AREA C** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| **Valore stimato della probabilità** | **3,50** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell'impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **1,75** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **6,13** |

| Scheda 29 | |
|---|---|
| attività/processo: Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | |
| **AREA C** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| **Valore stimato della probabilità** | **3,50** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell'impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **0** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **1,25** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **4,38** |

| Scheda 30 | |
|---|---|
| attività/processo: Servizi per disabili | |
| **AREA C** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| **Valore stimato della probabilità** | **3,50** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell'impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **0** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **1,25** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **4,38** |

| Scheda 31 | |
|---|---|
| attività/processo: Servizi per adulti in difficoltà | |
| **AREA C** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| **Valore stimato della probabilità** | **3,50** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell'impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **1,50** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **5,25** |

| Scheda 32 | |
|---|---|
| attività/processo: Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | |
| **AREA C** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| **Valore stimato della probabilità** | **3,50** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell'impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **1,75** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **6,13** |

| Scheda 33 | |
|---|---|
| attività/processo: Ambiente - igiene urbana - gestione delle sanzioni per violazione delle norme regolamentari | |
| **AREA G** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| **Valore stimato della probabilità** | **2,50** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell'impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **1,75** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **4,38** |

| Scheda 34 | |
|---|---|
| attività/processo: Gestione del protocollo | |
| **AREA H** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entitàeconomica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| **Valore stimato della probabilità** | **1,17** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell'impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **0** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **0,75** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **0,88** |

| Scheda 35 | |
|---|---|
| attività/processo: Gestione dell'archivio | |
| **AREA H** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entitàeconomica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| **Valore stimato della probabilità** | **1,17** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell'impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **0** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **0,75** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **0,8775** |

| Scheda 36 | |
|---|---|
| attività/processo: Organizzazione Eventi | |
| **AREA C** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **4** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entitàeconomica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| **Valore stimato della probabilità** | **2,67** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell'impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **0** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **1,25** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **3,33** |

| Scheda 37 | |
|---|---|
| attività/processo: Concessione di patrocinio | |
| **AREA C** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **4** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| **Valore stimato della probabilità** | **2,50** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell'impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del dannonei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **0** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **1,25** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **3,13** |

| Scheda 38 | |
|---|---|
| attività/processo: Gara ad evidenza pubblica di vendita beni | |
| **AREA D** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| **Valore stimato della probabilità** | **2,50** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell'impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **0** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **1,25** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **3,13** |

| Scheda 39 | |
|---|---|
| attività/processo: Funzionamento organi collegiali | |
| **AREA E** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| **Valore stimato della probabilità** | **1,33** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell'impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **0** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **1,75** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **2,33** |

| Scheda 40 | |
|---|---|
| attività/processo: Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi | |
| **AREA E** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| **Valore stimato della probabilità** | **1,33** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell'impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del dannonei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **1,75** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **2,33** |

| Scheda 41 | |
|---|---|
| attività/processo: Designazione dei rappresenti dell'ente presso enti, società, fondazioni | |
| **AREA E** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che omport ail coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| **Valore stimato della probabilità** | **2,50** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell’impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del dannonei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **0** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **4** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **1,50** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **3,75** |

| Scheda 42 |
|---|
| attività/processo: Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo |
| **AREA H** |

## 1. Valutazione della probabilità

| Criteri | Punteggi |
|---|---|
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **4** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| **Valore stimato della probabilità** | **1,83** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell'impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del dannonei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **0** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **1,25** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **2,29** |

| Scheda 43 | |
|---|---|
| attività/processo: Gestione della leva | |
| **AREA B** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| **Valore stimato della probabilità** | **1,17** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell'impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **0** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **0,75** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **0,88** |

| Scheda 44 |
|---|
| attività/processo: Gestione dell'elettorato |
| **AREA B** |

## 1. Valutazione della probabilità

| Criteri | Punteggi |
|---|---|
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| **Valore stimato della probabilità** | **1,67** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell'impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del dannonei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **0** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **0,75** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **1,25** |

| Scheda 45 | |
|---|---|
| attività/processo: Gestione degli alloggi pubblici | |
| **AREA C** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| **Valore stimato della probabilità** | **2,67** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell'impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del dannonei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **1,25** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **3,33** |

| Scheda 46 | |
|---|---|
| attività/processo: Gestione del diritto allo studio | |
| **AREA C** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| E' altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| **Valore stimato della probabilità** | **2,33** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell'impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del dannonei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **0** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **1,25** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **2,92** |

| **Scheda 47** | |
|---|---|
| attività/processo: Gestione sulla circolazione e sulla sosta | |
| **AREA G** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| E' altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| **Valore stimato della probabilità** | **1,67** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell'impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del dannonei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **0** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **1,00** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **1,67** |

| Scheda 48 | |
|---|---|
| attività/processo: Affidamenti "in house" | |
| **AREA D** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| **Valore stimato della probabilità** | **2,83** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell'impatto | |
|---|---|
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del dannonei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **0** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **4** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **1,50** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
|---|---|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **4,25** |

| Scheda 49 | |
|---|---|
| attività/processo: Controlli sull'uso del territorio | |
| **AREA G** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| **Valore stimato della probabilità** | **2,83** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

| 2. Valutazione dell'impatto | |
| --- | --- |
| **Criterio 1: impatto organizzativo** | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **0** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **1,25** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

| 3. Valutazione complessiva del rischio | |
| --- | --- |
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **3,54** |

| Scheda 50 | |
|---|---|
| attività/processo: Espropri e accordi bonari | |
| **AREA C** | |
| **1. Valutazione della probabilità** | |
| **Criteri** | **Punteggi** |
| **Criterio 1: discrezionalità** | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| È altamente discrezionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 2: rilevanza esterna** | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 3: complessità del processo** | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 4: valore economico** | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 5: frazionabilità del processo** | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **5** |
| | |
| **Criterio 6: controlli** | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| **Valore stimato della probabilità** | **3,17** |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

## 2. Valutazione dell'impatto

| Criterio 1: impatto organizzativo | |
|---|---|
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 2: impatto economico** | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **1** |
| | |
| **Criterio 3: impatto reputazionale** | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **2** |
| | |
| **Criterio 4: impatto sull'immagine** | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | |
| **punteggio assegnato** | **3** |
| **Valore stimato dell'impatto** | **1,75** |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

## 3. Valutazione complessiva del rischio

| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | **5,54** |
|---|---|

| n. scheda | Area di rischio | Attività o processo | Probabilità (P) | Impatto (I) | Rischio (P x I) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | A | Concorso per l'assunzione di personale | 2,17 | 1,75 | **3,79** |
| 2 | A | Concorso per la progressione in carriera del personale | 1,67 | 1,25 | **2,08** |
| 22 | A | Incentivi economici al personale (produttività eretribuzioni di risultato) | 1,5 | 2,5 | **3,75** |
| 26 | B | Attività dell'Ufficio Anagrafe, Stato Civile ed Elettoraleche incidono nella sfera giuridica dei Cittadini | 2 | 1,75 | **3,5** |
| 27 | B | Documenti di identità | 2 | 1 | **2** |
| 43 | B | Gestione della leva | 1,17 | 0,75 | **0,88** |
| 44 | B | Gestione dell'elettorato | 1,67 | 0,75 | **1,25** |
| 6 | C | Permesso di costruire | 2,33 | 1,25 | **2,92** |
| 7 | C | Permesso di costruire in aree assoggettate adautorizzazione paesaggistica | 2,67 | 1,25 | **3,33** |
| 8 | C | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | 2,5 | 1,5 | **3,75** |
| 25 | C | Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire convenzionato | 2,67 | 1,25 | **3,33** |
| 28 | C | Servizi per minori e famiglie | 3,5 | 1,75 | **6,13** |
| 29 | C | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | 3,5 | 1,25 | **4,38** |
| 30 | C | Servizi per disabili | 3,5 | 1,25 | **4,38** |
| 31 | C | Servizi per adulti in difficoltà | 3,5 | 1,5 | **5,25** |
| 32 | C | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | 3,5 | 1,75 | **6,13** |
| 36 | C | Organizzazione Eventi | 2,67 | 1,25 | **3,33** |
| 37 | C | Concessione di patrocinio | 2,5 | 1,25 | **3,13** |
| 45 | C | Gestione degli alloggi pubblici | 2,67 | 1,25 | **3,33** |
| 46 | C | Gestione del diritto allo studio | 2,33 | 1,25 | **2,92** |
| 50 | C | Espropri e accordi bonari | 3,17 | 1,75 | **5,54** |
| 3 | D | Selezione per l'affidamento di un incarico professionale | 2,83 | 1,75 | **4,96** |
| 4 | D | Gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori,servizi, forniture | 2,33 | 1,25 | **2,92** |
| 5 | D | Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture | 2,83 | 1,5 | **4,25** |
| 38 | D | Gara ad evidenza pubblica di vendita beni | 2,5 | 1,25 | **3,13** |
| 48 | D | Affidamenti "in house" | 2,83 | 1,5 | **4,25** |
| 39 | E | Funzionamento organi collegiali | 1,33 | 1,75 | **2,33** |
| 40 | E | Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi | 1,33 | 1,75 | **2,33** |
| 41 | E | Designazione dei rappresenti dell'ente presso enti,società, fondazioni | 2,5 | 1,5 | **3,75** |
| 15 | F | Gestione ordinaria delle entrate di bilancio | 2 | 1,25 | **2,5** |
| 16 | F | Gestione dei flussi finanziari e pagamenti in genere | 2,33 | 1,25 | **2,92** |
| 17 | F | Attività di accertamento, di verifica dell'elusione edevasione dei tributi locali | 2,5 | 2,25 | **5,63** |
| 18 | F | Accertamenti con adesione dei tributi locali | 2,5 | 2,25 | **5,63** |
| 19 | F | Concessioni cimiteriali: Gestione delle sepolture e deiloculi | 2,17 | 1,5 | **3,25** |
| 20 | F | Concessioni cimiteriali: Gestione delle tombe di famiglia | 2,17 | 1,25 | **2,71** |
| 9 | G | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | 3,5 | 1,75 | **6,13** |
| 10 | G | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | 2,83 | 1,75 | **4,96** |
| 12 | G | Attività di Polizia Municipale: gestione delle sanzioni per violazione del CDS - procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi | 2 | 1,75 | **3,5** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 13 | G | Attività di accertamento e informazione svolta per contodi altri enti e/o altri settori | 2 | 2 | **4** |
| 14 | G | Provvedimenti Sportello Unico delle Attività Produttive | 2,67 | 1,75 | **4,67** |
| 21 | G | Accertamenti e controlli degli abusi edilizi | 2,5 | 1,75 | **4,38** |
| 23 | G | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | 2,17 | 1,75 | **3,79** |
| 24 | G | Autorizzazione ex artt. 68 e 69 TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, corse. Con oltre 200 partecipanti) | 2,5 | 1,25 | **3,13** |
| 33 | G | Ambiente - igiene urbana – gestione delle sanzioni per violazione delle norme regolamentari | 2,5 | 1,75 | **4,38** |
| 47 | G | Gestione sulla circolazione e sulla sosta | 1,67 | 1 | **1,67** |
| 49 | G | Controlli sull'uso del territorio | 2,83 | 1,25 | **3,54** |
| 11 | H | Levata dei protesti | 2 | 1,75 | **3,5** |
| 34 | H | Gestione del protocollo | 1,17 | 0,75 | **0,88** |
| 35 | H | Gestione dell'archivio | 1,17 | 0,75 | **0,8775** |
| 42 | H | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | 1,83 | 1,25 | **2,29** |

# 2. Schede misure generali

| MISURA DI PREVENZIONE | N. SCHEDA |
|---|---|
| Adempimenti relativi alla trasparenza | 1 |
| Codice di comportamento | 2 |
| Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse | 3 |
| Conferimento di incarichi d’ufficio e autorizzazione incarichi extra ufficio | 4 |
| Inconferibilità/incompatibilità incarichi di responsabile di servizio | 5 |
| Attività successive alla cessazione dal servizio | 6 |
| Formazione commissioni, assegnazione uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione | 7 |
| Tutela dipendente che segnala illeciti (whistleblowing) | 8 |
| Formazione del personale | 9 |
| Patti di integrità negli affidamenti | 10 |
| Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile | 11 |
| Monitoraggio tempi procedimentali | 12 |
| Trattamento dati personali | 13 |

| SCHEDA N. 1 - Adempimenti relativi alla Trasparenza. | |
|---|---|
| La Legge 190/2012 stabilisce che “la trasparenza dell’attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell’art. 117, secondo comma, lett. m) della Costituzione ed è assicurata mediante la pubblicazione” sui siti web istituzionali delle informazioni indicate nel Decreto Legislativo 33/2013. Con tale Decreto si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle P.A., anche allo scopo di favorire formediffuse di controllo sull’utilizzo delle risorse pubbliche.<br>La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l’efficacia e l’efficienza dell’azione amministrativa. | |
| Normativa di riferimento | - Decreto Legislativo n. 33/2013.<br>- art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012<br>-Capo V della Legge n. 241/1990.<br>-Deliberazioni ANAC (ex CIVIT) e in particolare deliberazione n. 50/2013<br>-Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) la delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 10 del 21 gennaio 2015 “Individuazione *dell’autorità amministrativa competente all’irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del Decreto Legislativo 33/2013)*”.<br>- la delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 39 del 20 gennaio 2016 concernente “*Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all’Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell’art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012, come aggiornato dall’art. 8, comma 2, della Legge n. 69/2015*”. |
| Azioni da intraprendere | Le misure in materia di trasparenza sono state già adottate, in modo da adeguarsi a quanto previsto dal Decreto Legislativo 33/2013; in particolare si è provveduto a istituire la sezione “Amministrazione Trasparente” in sostituzione di quella denominata “ Trasparenza, Valutazione e Merito”, istituita ai sensi del Decreto Legislativo 150/2009. |
| Monitoraggio | Qualora dalla rilevazione risulti che non tutti gli obblighi siano stati assolti, il Responsabile della Trasparenza, nei 15 giorni successivi, diffida il Responsabile dei relativi adempimenti a provvedere entro i successivi 15 giorni. Nel caso in cui il Responsabile competente non dovesse adempiere dovrà essere dato corso al procedimento sanzionatorio previsto, e fatta salva la responsabilità disciplinare. |
| Soggetti responsabili: | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.<br>Tutti i dirigenti e Responsabili |
| Termine: | Le misure in materia di trasparenza hanno applicazione immediata, salvo i casi in cui le disposizioni abbiano previsto specifici termini. |
| Note: | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.. |

| SCHEDA N. 2 - Codice di comportamento. | |
|---|---|
| Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed etico il comportamento dei dipendenti, indirizzando di conseguenza l'azione amministrativa. L'articolo 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità.<br>La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Il codice di comportamento è stato pubblicato sul sito, nella apposita sezione di secondo livello "Atti Generali" della sezione "Amministrazione Trasparente" e consegnato a tutti i dipendenti dell'ente e verrà consegnato, al momento dell'assunzione, insieme al piano di prevenzione della corruzione.<br>I Dirigenti di Settore, i Responsabili di P.O. e il responsabile dell'ufficio dei procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno in ordine a violazioni dei doveri di comportamento e attiveranno i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione della corruzione. | |
| Normativa di riferimento | - art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012.<br>- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165".<br>- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.<br>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).<br>- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune. |
| Azioni da intraprendere | - Osservanza delle disposizioni di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 62/2013 e al Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ente, approvato con deliberazione della G.C n. 23 del 07 marzo 2022, e della Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..<br>- Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni di cui al punto precedente da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e dei Dirigenti/Responsabili.<br>- Formazione per la conoscenza e la applicazione dei codici di comportamento.<br>- Tutte le misure previste nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune.<br>- Monitoraggio sulla applicazione dei codici di comportamento. |
| Monitoraggio | I Dirigenti/Responsabili hanno l'obbligo di trasmettere le seguenti dichiarazioni, secondo gli schemi predisposti dallo stesso Responsabile della prevenzione della corruzione, nel rispetto delle tempistiche indicate nel Codice di Comportamento:<br>Dichiarazione sugli obblighi di astensione<br>(Dirigenti).<br>Dichiarazione sugli obblighi di astensione<br>(Dipendenti).<br>Dichiarazione inerente l'adesione ad associazione (Dipendenti e Dirigenti);<br>Dichiarazione inerente l'insussistenza di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari in relazione alla funzione pubblica di competenza (Dirigenti).<br>Svolgimento del controllo semestrale a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente, al fine di verificare il rispetto del Codice di Comportamento e l'applicazione delle misure previste nella Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. |
| Soggetti responsabili : | Dirigenti, Responsabili P.O., dipendenti del Comune, per l'osservanza.<br>Collaboratori del Comune per l'osservanza.<br>Collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e di servizi o che realizzano opere in favore del Comune, per l'osservanza.<br>Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Ufficio procedimenti disciplinari, Dirigente competente in materia di personale, per l'osservanza e per le attività di competenza previste dalla legge e dai Codici di comportamento. |
| Termine: | Decorrenza immediata. |
| Note: | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.. |

| SCHEDA N. 3 - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. | |
|---|---|
| L'articolo 1, comma 9, lett. e) della Legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; a tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto. | |
| Normativa di riferimento | - art. 1, comma 9, lett. e), Legge n. 190/2012<br>- artt. 6 e 7 Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.<br>- artt. 7 e 14 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune.<br>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) |
| Azioni da intraprendere | Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:<br>1) Il Dirigente/responsabile P.O. in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 della Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di inserire all'interno del contratto una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione dell'accordo, del contratto e della convenzione, e per il periodo successivo previsto dalla vigente normativa, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in violazione dell'art. 1 comma 9 lettera e della Legge 190/2012, in genere con i Dirigenti/Responsabili P.O. e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).<br>2) Il Dirigente/Responsabile di P.O./Responsabile del procedimento relativamente all'attività di espletamento, in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.<br>3) I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitti interesse.<br>4) Nel caso in cui si verifichi una situazione che comporti l'obbligo di astensione, in particolare, come previsto dai codici di comportamento, il dipendente comunica in forma scritta, con congruo termine di preavviso, al proprio dirigente di settore, ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.<br>Sull'astensione del dipendente decide il rispettivo dirigente/responsabile P.O., il quale ne da comunicazione scritta entro 5 giorni al Segretario Generale che, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.<br>Sull'astensione del Dirigente/Responsabile P.O, decide il Segretario Generale.<br>In ogni caso il Segretario Generale e i Dirigenti/Responsabili, per quanto di competenza, devono rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Dirigente/Responsabile del Settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente/Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relative a quel procedimento. |
| Monitoraggio | Il monitoraggio viene svolto nei seguente modi:<br>- per le azioni di cui ai punti 1), 2), 3), svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi procedimenti e/o atti, secondo le tempistiche e le modalità stabilite dal regolamento per i controlli interni.<br>- per le azioni di cui al punto 4), mediante l'esame in occasione delle verifiche di cui al regolamento per i controlli interni delle dichiarazioni rese:<br>Dichiarazione sugli obblighi di astensione (Dirigenti/Responsabili);<br>Dichiarazione sugli obblighi di astensione (Dipendenti) ; |
| Soggetti responsabili : | Responsabile della Prevenzione della Corruzione;<br>Dirigenti Responsabili P.O.<br>Tutti i dipendenti e collaboratori. |
| Termine: | Decorrenza immediata. |
| Note: | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.. |

## SCHEDA N. 4 - Conferimento di incarichi d'ufficio e autorizzazione incarichi extra ufficio.

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale; ciò fa aumentare il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati determinati dalla volontà del dirigente stesso. La Legge 190/2012 è intervenuta a modificare il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici, disciplinato dall'art. 53 del Decreto Legislativo 165/2001. L'articolo 53, comma 3-bis, del Decreto Legislativo n. 165/2001, come modificato dal comma 42 della Legge 190/2012 prevede che " con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della Legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2". Inoltre le pubbliche amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per il conferimento e per l'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali.

L'art. 53 del Decreto Legislativo 165/2001 stabilisce che non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Dirigente da cui dipende l'Ufficio Personale, previo pare del Responsabile del settore presso il quale il dipendente è assegnato. Per i Dirigenti/Responsabili di P.O. sono disposti dal Soggetto che ha provveduto alla nomina, previo parere del Segretario Generale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione nè situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erarialesoggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Oltre agli adempimenti previsti dall'art. 53, comma 14 del Decreto Legislativo 165/2001, da porre in essere tempestivamente, come previsto dal Decreto Legislativo n. 75/2017, debbono essere assicurati i seguenti adempimenti:

- entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici;
- entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio competente in materia di personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando l'oggetto dell'incarico e il compenso lordo, ove previsto.

| | |
|---|---|
| Normativa di riferimento | - art. 53, comma 3-bis, Decreto Legislativo n. 165/2001, come modificato dalla Legge190/2012.<br>- art. 53, commi 12, 13, 14, Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall'art. 8, comma 1, lett. a), Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75.<br>- art. 1, comma 58-bis, Legge n. 662/1996.<br>- Decreto del Presidente della Repubblica 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;<br>- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune;<br>- Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;<br>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); |
| Azioni da intraprendere | - Rigorosa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari.<br>- Vigilanza sul rispetto delle disposizioni normative. |
| Monitoraggio | - Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti autorizzativi, con le modalità e tempistiche previste dal Regolamento sui controlli interni. |
| Soggetti responsabili: | - Responsabile della prevenzione della corruzione.<br>- Dirigenti/Responsabili P.O:<br>- Dirigente competente in materia di personale.<br>- Tutti i dipendenti. |
| Termine: | Decorrenza immediata. |
| Note: | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.. |

| **SCHEDA N. 5 - Inconferibilità /incompatibilità incarichi di dirigente.** | |
|---|---|
| Con il Decreto Legislativo n.39/2013, viene attuata la delega prevista nella Legge 190/2012, circa la disciplina dei casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali. L'imparzialità della posizione dei titolari di incarichi dirigenziali deve essere assicurata sia nei termini della inconferibilità di tali incarichi se il soggetto destinatario ha assunto cariche o ha svolto attività che producono la presunzione di un potenziale conflitto di interessi, sia in termini di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale ed altre cariche dettagliatamente individuate dal provvedimento.<br>Inoltre il suddetto decreto ha disciplinato le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.<br>L'obiettivo del complesso intervento normativo è quello di evitare che: lo svolgimento di determinate attività e funzioni agevoli la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi con il rischio di accordo corruttivo; il contemporaneo svolgimento di alcune attività inquini l'azione imparziale della pubblica amministrazione; il conferimento di incarichi avvenga nei confronti di soggetti destinatari di sentenza penale per le fattispecie di reati contro la pubblica amministrazione. | |
| Normativa di riferimento | - Decreto Legislativo n. 39/2013.<br>- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013<br>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) |
| Azioni da intraprendere | - I Dirigenti/Responsabili P.O. debbono dichiarare con apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio, all'atto del conferimento dell'incarico l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato.<br>- Sulle dichiarazioni di cui al punto precedente dovranno essere effettuati accertamenti anche a campione.<br>- Nel corso dell'incarico, qualora la sua durata sia superiore all'anno, l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.<br>- Il Dirigente competente in materia di personale cura l'acquisizione annuale delle dichiarazioni per la conservazione nei fascicoli personali.<br>- Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale, nella sezione " Amministrazione Trasparente", nella sotto sezione " Personale".<br>- La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. |
| Monitoraggio | Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti con le modalità e tempistiche<br>previste dal Regolamento sui controlli interni. |
| Soggetti responsabili: | - Responsabile della prevenzione della corruzione;<br>- Dirigenti/Responsabili PO dei settori;<br>- Dirigente competente in materia di personale. |
| Termine: | Decorrenza immediata. |
| Note: | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.. |

| SCHEDA N. 6 - Attività successive alla cessazione dal servizio (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS). | |
|---|---|
| L'articolo 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001 prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi 3 anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.<br>I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti". | |
| Normativa di riferimento | - art. 53, comma 16-ter, Decreto Legislativo n. 165/2001.<br>- Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.<br>- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune.<br>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). |
| Azioni da intraprendere | Inserimento, nei contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dipendente, della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.<br>Inserimento nei bandi gara o nelle lettere di invito, anche in caso di procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. A tal fine nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi deve essere previsto l'obbligo di dichiarare, ai sensi dell'art. 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 445/2000, da parte degli operatori economici partecipanti alla procedura, dell'assenza della predetta condizione.<br>Predisposizione di apposita scheda da far sottoscrivere all'atto della cessazione del rapporto di lavoro al pubblico dipendente quale impegno al rispetto delle prescrizioni normative in materia. |
| Monitoraggio | Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti con le modalità e tempistiche previste dal Regolamento sui controlli interni. |
| Soggetti responsabili: | - I Dirigenti/Responsabili PO dei settori che abbiano competenze in materia di costituzione di rapporti di lavori o che siano interessati alle procedure di affidamento di contratti di cui sopra.<br>- Tutti i dipendenti che per il loro ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto (ad esempio responsabili di procedimento). |
| Termine: | Decorrenza immediata. |
| Note: | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.. |

| **SCHEDA N. 7 - Formazione commissioni, assegnazione uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.** | |
|---|---|
| L'articolo 35-bis del Decreto Legislativo n.165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:<br>a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;<br>b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;<br>c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, furniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere". | |
| Normativa di riferimento | - art. 35-bis del Decreto Legislativo n.165/2001<br>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) |
| Azioni da intraprendere | - Obbligo di rendere dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata, all'atto della nomina della commissione e all'atto del conferimento dell'incarico di responsabile da parte di:<br>a) Componenti e segretario delle commissioni di cui alle precedenti lett. a);<br>b) Dirigenti/Responsabili PO / soggetti individuati di cui alle precedenti lettere b) e c).<br>- Accertamenti d'ufficio, anche a campione, sull'assenza delle predette cause ostative. |
| Monitoraggio | Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti con le modalità e tempistiche<br>previste dal Regolamento sui controlli interni. |
| Soggetti responsabili<br>: | - Responsabile della prevenzione della corruzione.<br>- Tutti i Dirigenti/Responsabili<br>- Dirigente competente in materia di personale per l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di cui al precedente punto. |
| Termine: | Decorrenza immediata . |
| Note: | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.. |

| **SCHEDA N. 8 - Tutela dipendente che segnala illeciti (whistleblowing).** | |
|---|---|
| L'articolo 54-bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:<br>"1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.<br>2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del Codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.<br>3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del Codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.<br>4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.<br>5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.<br>6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovverol'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.<br>7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.<br>8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del Decreto Legislativo 4 marzo 2015, n. 23.<br>9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave". | |
| Normativa di riferimento | - art.1, comma 51 Legge 190/2012.<br>- art. 54-bis Decreto Legislativo n. 165/2001, come da ultimo sostituito dall' art. 1, comma 1, Legge 30 novembre 2017, n. 179.<br>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).<br>- Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)". |
| Azioni da intraprendere | 1) Utilizzo di sistema che favorisce le segnalazioni da parte del dipendente garantendo la riservatezza e, nei limiti consentiti, l'anonimato della segnalazione.<br>Le predette segnalazioni, potranno essere inviate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.<br>2) Svolgere azione di sensibilizzazione, anche attraverso appositi avvisi sul sito istituzionale, per informare sull'importanza di tale strumento. |
| Soggetti responsabili: | - Responsabile della Prevenzione della Corruzione.<br>- Dirigente competente in materia di personale;<br>- Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari. |
| Termine: | Decorrenza immediata. |
| Note: | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.. |

## SCHEDA N. 9 - Formazione del personale

La Legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Dirigente del Settore Gestione risorse umane, definisca procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il Piano triennale di formazione e il PTPCT o la Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..
La presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. individua i seguenti livelli di formazione:

a) Formazione base: destinata a tutto il personale dell'Ente finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento e codice disciplinare, da garantire mediante appositi seminari destinati a tutto il personale.

b) Formazione specifica: destinata ai Dirigenti/Responsabili P.O./Responsabili di Procedimento che operano nei settori con processi classificati, dal presente Piano, a rischio.

In particolare per il responsabile della prevenzione della corruzione e per le figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione, riguardanti le aree a rischio saranno assicurate iniziative specialistiche sulle tematiche della Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. e sulla nuova definizione di reati contro la pubblica amministrazione.
Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi o seminari anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.
Ai nuovi assunti o ai dipendenti che vengono assegnati al servizio, anche mediante mobilità interna, deve essere garantito il livello di formazione base.
Il programma verrà finanziato con le risorse stanziate ogni anno nel bilancio di previsione e destinate alle finalità di cui alla presente scheda.
I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione , stante il carattere obbligatorio di questa attività, non è soggetta ad alcun limite di contenimento della spesa.

| Normativa di riferimento | - articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della Legge 190/2012.<br>- art. 7-bis del Decreto Legislativo 165/2001.<br>- Decreto del Presidente della Repubblica 70/2013.<br>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). |
|---|---|
| Azioni da intraprendere | Previsione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati.<br>Il Responsabile della prevenzione della corruzione procederà a predisporre annualmente, con il supporto del Responsabile del servizio competente in materia di personale, il programma di formazione rivolto:<br>- a tutti i dipendenti, sui temi dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento e codice disciplinare;<br>- ai dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i processi afferenti alle aree a rischio. Nel corso del 2021 è stata attuata formazione per il personale dell'Ente.<br>Nel corso degli anni 2023/2025 proseguirà l'attività di formazione ed aggiornamento per i Dirigenti/Responsabili PO /Responsabili di Procedimento e per i dipendenti sulla legge anticorruzione, la Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, gli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA, oltre l'attività di formazione specifica sulle materie di settore e dei processi a rischio di corruzione.<br>La pianificazione di dettaglio è oggetto del piano di formazione che verrà approvato dalla Giunta Comunale a seguito di approvazione del bilancio di previsione per ciascun anno di riferimento. |
| Soggetti responsabili: | - Giunta Comunale.<br>- Responsabile della Prevenzione della Corruzione.<br>- Dirigente competente in materia di personale per adempimenti relativi al piano della formazione. |
| Termine: | Decorrenza immediata. |
| Note: | Misura comune a tutti i livelli di rischio per la formazione base.<br>Misura relativa alle aree a rischio per la formazione specifica. |

| SCHEDA N. 10 - Patti di integrità negli affidamenti | |
|---|---|
| L’articolo 1 comma 17 della Legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.<br>I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.<br>L’A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l’inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell’ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che “mediante l’accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell’offerta, infatti, l’impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Consiglio di Stato, sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Consiglio di Stato, 9 settembre 2011, n. 5066).” | |
| Normativa di riferimento | - articolo 1, comma 17 della Legge 190/2012.<br>- Piano Nazionale anticorruzione (P.N.A.). |
| Azioni da intraprendere | - Sottoscrizione, da parte dei Dirigenti/Responsabili P.O. autorizzati alla stipula di contratti in nome e per conto dell’Ente, del patto di integrità all’atto dell’approvazione nella fase della stipula dei contratti per l’affidamento di lavori, servizi e forniture rogati sia in forma pubblica amministrativa che in forma di scrittura privata o nella altre forme previste; possono essere esclusi gli affidamenti rientranti nella competenza del Servizio Economato. |
| Monitoraggio | Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti con le modalità e tempistiche previste dal Regolamento sui controlli interni. |
| Soggetti responsabili: | Responsabile per la prevenzione della corruzione.<br>Tutti i Dirigenti/Responsabili |
| Termine: | Decorrenza immediata. |
| Note: | Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio. |

| SCHEDA N. 11 - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile | |
|---|---|
| Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.<br>A tal fine una prima azione consiste nell'attivare, nella fase di adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, la consultazione e il coinvolgimento degli utenti e delle associazioni dei consumatori e utenti che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza. Tale consultazione, avviata per la redazione del presente piano,verrà assicurata anche per il prossimo aggiornamento. | |
| Normativa di riferimento | Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) |
| Azioni da intraprendere | Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e pubblicazione di news sulla home page del sito web al fine di consentirne la più ampia diffusione agli stakeholders e generalmente all'esterno. |
| Soggetti responsabili: | - Responsabile della prevenzione della corruzione.<br>- Dirigenti/Responsabili P.O. |
| Termine: | - Pubblicazione sul sito amministrazione trasparente entro i termini di legge<br>- Inserimento di news sulla home page entro 30 giorni dall'approvazione |
| Note: | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.. |

| SCHEDA N. 12 - Monitoraggio tempi procedimentali | |
|---|---|
| Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della Legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma2, del Decreto Legislativo n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resiconsultabili nel sito web istituzionale.<br>Con deliberazione della G.C. n. 107 del 16 ottobre 2017, al fine di dare applicazione al disposto dell'art. 2 comma 9 bis e successivi della legge 241/1990, ha individuato nel Segretario Generale la figura del titolare del potere sostitutivo, nel caso in cui il Responsabile del Procedimento non rispetti i termini di conclusione dello stesso. Il privato può rivolgersi al Segretario Generale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un Commissario. | |
| Normativa di riferimento | - art. 1, commi 9, lett. d) e 28, Legge n. 190/2012.<br>- art. 24, comma 2, del Decreto Legislativo n. 33/2013<br>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). |
| Azioni da intraprendere | - Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.<br>Ciascun Dirigente/Responsabile per le attività a rischio di corruzione vigilerà sull'andamento dei procedimenti assegnati e sul rispetto dei tempi dei procedimenti di competenza.<br>A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nella presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O., deve informare tempestivamente il Dirigente/Responsabili PO dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.<br>Il Dirigente/Responsabile P.O. interviene per fronteggiare le eventuali anomalie segnalate e/o riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare. |
| Monitoraggio | Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti con le modalità e tempistiche previste dal Regolamento sui controlli interni. |
| Soggetti responsabili: | - Responsabile della prevenzione della Corruzione.<br>- Tutti i Dirigenti/Responsabili P.O./Responsabili di Procedimenti |
| Termine: | - Relativamente all'anno 2022 il rispetto dei tempi formerà oggetto di report finale della performance organizzativa nel 2023 |
| Note: | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.. |

<table>
<tr><td colspan="2">SCHEDA N. 13 – Trattamento dati personali</td></tr>
<tr><td colspan="2">A seguito dell’applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – RGDP)” e dell’entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, deriva l’obbligo per l’amministrazione di provvedere al rispetto delle nuove prescrizioni normative in materia di trattamento dei dati personali.</td></tr>
<tr><td>Normativa di riferimento</td><td>- RGDP 2016/679.<br>- Decreto Legislativo n. 196/2003, come modificato dal Decreto Legislativo n. 101/2018.<br>- Decreto Legislativo 33/2013 (in relazione alle interconnessioni esistenti tra privacy e pubblicazioni obbligatorie);<br>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)<br>- provvedimenti del Garante privacy;</td></tr>
<tr><td>Azioni da intraprendere</td><td>Il rispetto degli obblighi in materia di trattamento dei dati personali, come previsti e disciplinati dal nuovo RGDP 2016/679, in vigore dal 25/05/2018, comportano una serie di attività progressive, volte alla riduzione del rischio connesso al trattamento di dati personali. Sono previsti momenti di confronto e aggiornamento con i vari Responsabili di Servizio, nell’ambito della Conferenza dei dirigenti, al fine di favorire una cultura diffusa sulla tematica della privacy, che superi una visione meramente formalistica ma miri, invece, ad una sostanziale correttezza delle procedure e dei canali informativi utilizzati, anche in coordinamento con gli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto Legislativo 33/2013, quale concreto attuazione del principio di responsabilizzazione introdotto dal RGDP. Proprio in relazione a tale aspetto, si continuerà a monitorare il sistema di pubblicazione degli atti, attraverso il coinvolgimento operativo dell’Ufficio Organi Istituzionali, Segreteria e Comunicazione nonché con la collaborazione dei vari uffici di volta in volta coinvolti nell’iter di pubblicazione in quanto competenti all’emissione del relativo atto, al fine di assicurare il rispetto dei principi generali di derivazione comunitaria in materia di privacy, quali, in particolare, la non eccedenza, la pertinenza, la minimizzazione.</td></tr>
<tr><td>Monitoraggio</td><td>Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti con le modalità e tempistiche previste dal Regolamento sui controlli interni.</td></tr>
<tr><td>Soggetti responsabili:</td><td>- Responsabile della prevenzione della Corruzione.<br>- Tutti i Dirigenti/Responsabili P.O./ Responsabili di Procedimenti</td></tr>
<tr><td>Termine:</td><td>- Pubblicazione sul sito amministrazione trasparente entro i termini di legge;<br>- Nomine a incaricati e responsabili esterni all’occorrenza.</td></tr>
<tr><td>Note:</td><td>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..</td></tr>
</table>

# 3. MONITORAGGIO MAPPATURA DEI PROCESSI – AZIONI TEMPI E RESPONSABILITÀ.

# SEGRETARIO GENERALE (SG)

## SCHEDA SG 1 - AREA DI RISCHIO H

## Gestione Archivio e Protocollo

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Registrazione/ smistamento** | Accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo (es. gare d'appalto) | Ufficio strutturato con presenza contestuale di più dipendenti che svolgono lo stesso tipo diattività ed esercitano un reciproco controllo | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp.Proc.* |
| | | Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |
| | | Tracciabilità tramite sistema informatizzato delle operazione di protocollazione | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp.Proc.* |

## SCHEDA SG 2 AREA DI RISCHIO H

## Gestione Archivio e Protocollo

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Gestione sistema informativo di protocollazione** | Irregolarità nelle operazioni di protocollazione | Manuale per la gestione del Protocollo | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo diffuso; | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Controllo centralizzato del database da parte dell'Ufficio del protocollo generale | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |
| | | Tracciabilità tramite sistema informatizzato delle operazione di protocollazione | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |

## SCHEDA SG 3 AREA DI RISCHIO D

## Ufficio Segreteria

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Affidamento patrocinio legale** | Gestione arbitraria dell'affidamento | Elenco avvocati esterni ammessi per incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio a seguitodi avviso pubblico soggetto a semestrale aggiornamento | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |
| | | Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento suicontrolli approvato dall'ente | x | x | x | x | C.C.I. |

## SCHEDA SG 4 AREA DI RISCHIO H

## Relazioni con il pubblico

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| Gestione reclami e segnalazioni | Mancata applicazione delle disposizione del Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) | Applicazione del Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Informazione ai cittadini circa le modalità e i termini della procedura di reclamo | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Ricezione, registrazione e gestione delle segnalazioni e i reclami, così come prescritto dal Regolamento, tramite procedura informatizzata. | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Non corretta e discrezionale gestione delle segnalazioni e dei reclami | Monitoraggio sulle segnalazioni ed i reclami da parte dell'Urp, così come prescritto dal Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA SG 5 AREA DI RISCHIO H

## Relazioni con il pubblico

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Gestione comunicazione esterna** | Mancata applicazione delle disposizione del Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) e delle norme sulla comunicazione pubblica L. 150/2000 e D.Lgs. 33/2013<br><br>Mancato aggiornamento del sito comunale e in particolare della sezione amministrazione trasparente del medesimo | Applicazione del Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Aggiornamento del sito Internet comunale | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Semplificazione del linguaggio e dello snellimento amministrativo | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Collaborazione tra l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e i referenti per la comunicazione dei singoli settori, ai sensi dell'art. 8 comma 2 del Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), per la pianificazione dei flussi informativi, la definizione dei contenuti della comunicazione ai cittadini, il tempestivo aggiornamento delle informazioni date | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencati nelle apposite griglie di rilevazione predisposte annualmente da ANAC | x | x | x | x | *Organismo di valutazione.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA SG 6 AREA DI RISCHIO H

## Levata protesti

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Levata protesti** | Mancato rispetto dei tempi | L'ente da più di 10 anni non effettua levata dei protesti in adempimenti effettuati dagli studi notarili presenti sul territorio conseguentemente viene tralasciata l'adozione di azioni misure specifiche, trattandosi di processi che, seppur relativi ad una scheda di rischio astrattamente contemplata, i suddetti non trovano attuazione nel presente comune | | | | | |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

# AREA FINANZE (AF)

## SCHEDA AF 1 AREA DI RISCHIO A

## Concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Approvazione bando di concorso e/o selezione** | Previsione requisiti e tipologia delle prove personalizzati | Applicazione del regolamento di assunzione approvato in cui sono definiti i requisiti di accesso | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Intervento nella stesura del bando di più soggetti | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale conivolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA AF 2 AREA DI RISCHIO A

## Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Nomina commissione** | Scelta dei componenti per favorire interessi particolari | Applicazione del regolamento di assunzione approvato in cui sono predeterminati i criteri per la composizione delle commissioni e che prevede la verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, all'atto dell'insediamento della Commissione acquisiti gli elenchi dei candidati | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte dei soggetti coinvolti dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA AF 3 AREA DI RISCHIO A

## Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

<table>
<tr><th rowspan="2">Procedimento attività</th><th rowspan="2">Tipo di rischio</th><th rowspan="2">Azione</th><th colspan="4">Anni</th><th rowspan="2">Responsabile attuazione</th></tr>
<tr><th>ATTUATO</th><th>2023</th><th>2024</th><th>2025</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Ammissione dei candidati</td><td rowspan="3">Discrezionalità sulla verifica dei requisiti</td><td>La verifica del possesso dei requisiti è effettuata da soggetto competente diverso dalla commissione concorso</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</td></tr>
<tr><td>Comunicazioni da parte dei soggetti conivolti dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>Tutto il personale coinvolto nel processo</td></tr>
<tr><td>Formazione in materia di prevenzione della corruzione</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.</td></tr>
</table>

## SCHEDA AF 4 AREA DI RISCHIO A

### Concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Svolgimento del concorso** | Non rispetto procedure / Disomogeneità delle valutazioni durante le selezioni | Applicazione del regolamento di assunzione che disciplina la procedura concorsuale prevedendo tutte le azioni indicate e che di tutte le operazioni assolte e delle determinazioni assunte dalla Commissione giudicatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, sia redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito processo verbale, sottoscritto, da tutti i componenti di Commissione e dal segretario stesso | x | x | x | x | *Commissione concorsi* |
| | | Regola dell’anonimato nel caso di prova scritta | x | x | x | x | *Commissione concorsi* |
| | | Definizione dei criteri per la valutazione delle prove prima dello svolgimento delle stesse con comunicazione ai candidati | x | x | x | x | *Commissione concorsi* |
| | | Sorteggio casuale, operato da un concorrente, della prova scritta e dai vari candidati delle domande per la prova orale | x | x | x | x | *Commissione concorsi* |
| | | Pubblicità delle prove orali | x | x | x | x | *Commissione concorsi* |
| | | Comunicazioni da parte dei soggetti coinvolti dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Pubblicazione nell'appositazione sezione del sito comunale delle ammissioni alla procedura e alle fasi successive con relativi punteggi conseguiti, nel rispetto delle indicazioni in materia di privacy | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA AF 5 AREA DI RISCHIO A

## Concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Approvazione graduatoria** | Favorire interessi particolari | Approvazione graduatoria finale da soggetto diverso dalla commissione, previa verifica del rispetto della procedura concorsuale attraverso i verbali | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte dei soggetti conivolti dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli attiper la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Pubblicazione nell'appositazione sezione del sito comunale delle ammissioni alla procedurae alle fasi successive con relativi punteggi conseguiti, nel rispetto delle indicazioni in materia di privacy | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA AF 6 AREA DI RISCHIO A

## Mobilità

<table>
<tr><th rowspan="2">Procedimento attività</th><th rowspan="2">Tipo di rischio</th><th rowspan="2">Azione</th><th colspan="4">Anni</th><th rowspan="2">Responsabile attuazione</th></tr>
<tr><th>ATTUATO</th><th>2023</th><th>2024</th><th>2025</th></tr>
<tr><td rowspan="6">Mobilità da altri enti</td><td rowspan="6">Scarsa trasparenza/poca pubblicitàdella opportunità<br><br>Disomogeneità delle valutazionidurante la selezione</td><td>Applicazione del vigente regolamento in cuisono previste, tra l'altro, le sottoeleencate azioni</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</td></tr>
<tr><td>Pubblicità dell’avviso</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</td></tr>
<tr><td>Creazione griglie per la valutazione sulla base di criteri predeterminati</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</td></tr>
<tr><td>Criteri per la composizione commissione</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</td></tr>
<tr><td>Comunicazioni da parte dei soggetti coinvolti dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli attiper la valutazione, vedi codice di comportamento della Città</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>Tutto il personale coinvolto nel processo</td></tr>
<tr><td>Formazione in materia di prevenzione della corruzione</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.</td></tr>
</table>

## SCHEDA AF 7 AREA DI RISCHIO A

## Selezione lavoratori iscritti alle liste di mobilità per l'impiego in qualità di Lavoratore Socialmente Utile

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Avvio lavoratori iscritti alle liste di mobilità per l'impiego in qualità di Lavoratore Socialmente Utile** | Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità | Predeterminazione delle modalità di avvio delle selezioni dei LSU di concerto con l'Ufficio Provinciale del Lavoro | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Predisposizione dell'avviso di selezione di concerto tra il dirigente/ responsabili dei servizi interessati | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Disomogeneità delle valutazionidurante la selezione | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA AF 8 AREA DI RISCHIO A

## Selezione lavoratori iscritti alle liste di mobilità per l'impiego in qualità di Lavoratore Socialmente Utile

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Avvio lavoratori iscritti alle liste di mobilità per l'impiego in qualità di Lavoratore Socialmente Utile Colloquio** | Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità | Predeterminazione delle modalità di avvio delle selezioni dei LSU di concerto con l'Ufficio Provinciale del Lavoro | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Costituire commissione composta dal dirigentedel servizio personale e dei servizi destinatari | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Disomogeneità delle valutazionidurante la selezione | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA AF 9 AREA DI RISCHIO A

## Gestione giuridica del personale

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi,diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)** | Induzione a derogare alle prerogative dell'Amministrazione suspecifici istituti | Separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Coinvolgimento nel procedimento del dirigentedi riferimento e del dirigente del settore personale | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA AF 10 AREA DI RISCHIO A

## Trattamento economico e pensionistico del personale

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Gestione economica fiscale e pensionistica del personale** | Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli | Separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA AF 11 AREA DI RISCHIO F

## Gestione Tributaria

<table>
<tr><th rowspan="2">Procedimento attività</th><th rowspan="2">Tipo di rischio</th><th rowspan="2">Azione</th><th colspan="4">Anni</th><th rowspan="2">Responsabile attuazione</th></tr>
<tr><th>ATTUATO</th><th>2023</th><th>2024</th><th>2025</th></tr>
<tr><td rowspan="5">Accertamento evasione tributaria</td><td rowspan="2">Discrezionalità nell’intervenire</td><td>Gestione dei Tributi tramite procedure standardizzate con l'utilizzo di procedura informatizzata</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</td></tr>
<tr><td>Adozione di procedure formalizzate per la gestione dei controlli</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</td></tr>
<tr><td>Scarso o mancato accertamento</td><td>Comunicazioni da parte del personale conivolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>Tutto il personale coinvolto nel processo</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Non rispetto delle scadenzetemporali</td><td>Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</td></tr>
<tr><td>Formazione in materia di prevenzione della corruzione</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.</td></tr>
</table>

## SCHEDA AF 12 AREA DI RISCHIO F

## Gestione Tributaria

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Riscossione coattiva** | Non attivazione della riscossone per favorire interessi di terzi | Procedura informatica con tracciabilità dell'accesso | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Procedure informatica che consenta il monitoraggio dei rapporti tra accertanti e incassi | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA AF 13 AREA DI RISCHIO F

## Gestione Tributaria

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Rateizzazione tributi** | Non attivazione delle rateizzazioni o non rispetto dell'ordine di richiesta per favorire interessi di terzi | Applicazione del regolamento delle Entrate Comunali approvato definisce i requisiti e le modalità per la concessone delle rateizzazioni | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Procedura informatica con tracciabilità di tutte le fasi del processo | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA AF 14 AREA DI RISCHIO F

## Gestione Tributaria

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Rimborso entrate tributarie su istanza del contribuente** | Non attivazione dei rimborsi o non rispetto dell'ordine di richiesta per favorire interessi di terzi | Procedura informatica con tracciabilità di tutte le fasi del processo | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA AF 15 AREA DI RISCHIO F

## Gestione Servizio Finanziario

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Gestione delle entrate (assunzioni di accertamenti/ riscossioni, rapporti con tesoreria)** | Non corretta assunzione delleprocedure di incasso | Procedura informatica per la gestione dell'entrata, realizzata sotto il controllo dei Settori competenti | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Controllo da parte dell’Organo di Revisione (verifica di cassa trimestrale) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.e Organo di revisione* |
| | | Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA AF 16 AREA DI RISCHIO F

### Gestione Servizio Finanziario

| ***Procedimento attività*** | ***Tipo di rischio*** | ***Azione*** | ***Anni*** | | | | ***Responsabile attuazione*** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Gestione delle spese (impegni, liquidazioni, mandati)** | Non corretta assunzione delleprocedure di pagamento | Verifiche incrociate da parte degli operatori al fine di ridurre gli elementi di rischio, di errore everifica finale da parte del responsabile ufficio pagamenti al fine di evitare pagamenti di somme non dovute | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Pubblicazione sul sito internet dei tempi di pagamento per consentirne il monitroraggio | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Possibilità da parte dei fornitori, previo accreditamento, di verificare sul sito internetlo stato della procedura di pagamento | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Verifiche tramite Equitalia al fine di evitare il pagamento di crediti pignorati | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Verifica a campione da parte dell'Organo di Revisione su procedure di spesa | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.e Organo di revisione* |
| | | Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA AF 17 AREA DI RISCHIO F

## Gestione Servizio Finanziario

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Cessione azioni e quote azionarie** | Definizione dei requisiti per la cessione al fine di favorire interessiparticolari | Rispetto della previsioni normative | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Indirizzo al Dirigente di avviare nuova procedura di gara | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Indebito ricorso a proceduranegoziata per favorire privatiinteressi | Stima a soggetto esterno all'Ufficio | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Parere preventive in fase di verifica del Revisori dei Conti | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.e Organo di revisione* |
| | Assoggettamento a pressioniesterne | Comunicazioni da parte del personale conivolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA AF 18 AREA DI RISCHIO F

## Servizio Economato - Gestione valori

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Maneggio denaro** | Gestione discrezionale delle disponibilità | Verifica di cassa trimestrale e approvazione rendiconto con parifica | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.e Organo di revisione* |
| | | Riduzione del fabbisogno di contanteattraverso le procedure di impegno e liquidazione delle spese | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

# AREA SERVIZI ALLA PERSONA (SP)

## SCHEDA SP 1 AREA DI RISCHIO C

## Servizi a domanda individuale nei settori educativo e scolastico

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Ammissione al servizio asilo nido** | Discrezionalità delle valutazioninella verifica delle richieste<br><br>Non pubblicità dei requisiti richiesti<br><br>Assoggettamento a pressioniesterne | Preventiva formalizzazione dei criteri, dei requisiti di accesso al servizio, nonché di predefiniti parametri di valutazione in applicazione del Regolamento Servizio Asilonido | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |
| | | Verifica autocertificazioni | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell’atto(responsabile sottoscrittore) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Creazione checklist operativa /modulistica specifica | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Confronto con Commissione di gestione per esame richieste ammissione con relativaverbalizzazione degli incontri | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Audit annuale per rilevazione comunicazione fabbisogni ai fini della programmazione | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale conivolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nelprocesso* |

## SCHEDA SP 2 AREA DI RISCHIO C

## Servizi a domanda individuale nei settori educativo e scolastico

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Ammissione al servizio CentroEstivo** | Discrezionalità delle valutazioninella verifica delle richieste<br>Non pubblicità dei requisiti richiesti<br>Assoggettamento a pressioniesterne | Preventiva formalizzazione dei criteri e dei requisiti di accesso al servizio attraverso attoadeguatamente pubblicato | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |
| | | Verifica autocertificazioni | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell’atto(responsabile sottoscrittore) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Creazione checklist operativa /modulistica specifica | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Audit annuale per rilevazione comunicazione fabbisogni ai fini della programmazione | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale conivolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nelprocesso* |
| | | Il Comune è dotato di un sistema che consente l’attuazione della normativa in temadi trasparenza | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Coordinamento con verifiche pianoperformance | x | x | x | x | *OV e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA SP 3 AREA DI RISCHIO C

## Servizi a domanda individuale nei settori educativo e scolastico

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Ammissione al servizio Pre Postorario scolastico** | Discrezionalità delle valutazioninella verifica delle richieste<br>Non pubblicità dei requisiti richiesti<br>Assoggettamento a pressioniesterne | Preventiva formalizzazione dei criteri edei requisiti di accesso al servizio attraverso atto adeguatamente pubblicato | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |
| | | Verifica autocertificazioni | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Creazione check-list operative /modulistica specifica | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Audit annuale per rilevazione comunicazione fabbisogni ai fini della programmazione | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale conivolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nelprocesso* |
| | | Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |
| | | Coordinamento con verifiche piano performance | x | x | x | x | *OV e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA SP 4 AREA DI RISCHIO C

## Servizi a domanda individuale nei settori educativo e scolastico

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Attribuzione fascia di contribuzione prevista ai fini della definizione della retta** | Mancanza di controllo/verifiche | Applicazione della regolamentazione concernente i criteri di modulazione della contribuzione | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Protocollazione domanda tramite procedura informatica con tracciabilità dell'accesso | x | x | x | x | *Addetti al protocollo* |
| | Favorire un richiedente, attraverso l'adattamento della situazione rilevata ai requisti richiesti | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |
| | | Verifica autocertificazioni sulla base di una percentuale predeterminata non inferiore al 5% | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Richiesta parere tecnico servizi sociali territoriali competenti (CISS) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |

## SCHEDA SP 5 AREA DI RISCHIO C

## Borse di studio

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Attribuzione borse di studio** | Errori nella gestione dell’istruttoria<br>Errori nel controllo della domanda<br>Discrezionalità nelle valutazioni | Predisposizione protocollo operativo | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |
| | | Verifica autocertificazioni | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell’atto (responsabile sottoscrittore) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale conivolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nelprocesso* |
| | | Il Comune è dotato di un sistema che consente l’attuazione della normativa in temadi trasparenza | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA SP 6 AREA DI RISCHIO C

## Servizi a domanda individuale nei settori educativo e scolastico

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Morosità** | Scarso o mancato accertamento | Utilizzo di supporti operativi per l'effettuazione degli accertamenti | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. eResp. Proc.* |
| | | Coinvolgimento di più soggetti | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Verifica continuativa delle situazioni di morosità | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. eResp. Proc.* |
| | Discrezionalità nell'intervenire | Formazione in materia di prevenzione dellacorruzione | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. eResp. Proc.* |
| | | Pagamenti anticipati per Servizi Centro Estivo PrePost Orario e Trasporto Scolastico | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. eResp. Proc.* |
| | Non rispetto delle scadenze temporali | Comunicazioni da parte del personale conivolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazioneda conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nelprocesso* |

**SCHEDA SP 7 AREA DI RISCHIO C**

## Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Riconoscimento a persone indigenti dell'esenzione dalla spesa sanitaria** | Favorire attraverso l'adattamento della situazione rilevata ai requisiti richiesti<br><br>Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti | Coinvolgimento di più soggetti | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. eResp. Proc.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. eResp. Proc.* |
| | | Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. eResp. Proc.* |
| | | Riconoscimento stato indigenza ai sensi delRegolamento Comunale | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. eResp. Proc.* |
| | | Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politicoe attività gestionale | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. eResp. Proc.* |
| | | Monitoraggio verifica rispetto dei tempi | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale conivolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nelprocesso* |
| | | Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA SP 8 AREA DI RISCHIO C

## Interventi a favore degli adulti in difficoltà

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Attivazione avvio tirocini** | Discrezionalità delle valutazioni<br><br>Assoggettamento a pressioniesterne | Predisposizione dei criteri di valutazione deldisagio | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto(responsabile sottoscrittore) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Valutazione ad opera di commissione pluripartecipata composta da Responsabilie di P.O. e da almento altri due dipendenti | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Richiesta parere tecnico servizi sociali territoriali competenti (CISS) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale conivolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nelprocesso* |
| | | Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in temadi trasparenza | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA SP 9 AREA DI RISCHIO C

## Assegnazione alloggi edilizia sociale

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Assegnazione alloggi edilizia sociale** | Non pubblicità dei requisiti richiesti<br>Discrezionalità delle valutazioninella verifica delle richieste<br>Errori nella gestione dell'istruttoria | Preventiva formalizzazione dei criteri e dei requisiti di accesso al servizio attraverso atto adeguatamente pubblicato | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Verifica autocertificazioni | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Monitoraggio verifica rispetto dei tempi | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale conivolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nelprocesso* |
| | | Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in temadi trasparenza | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA SP 10 AREA DI RISCHIO C

## Assegnazione alloggi emergenza abitativa

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Assegnazione alloggi emergenza abitativa** | Non pubblicità dei requisiti richiesti<br>Discrezionalità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br>Errori nella gestione dell'istruttoria<br>Assoggettamento a pressioniesterne | Preventiva formalizzazione dei criteri, dei requisitidi accesso al servizio, nonché di predefiniti parametri di valutazione in applicazione del Regolamento | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Audit semestrale per rilevazione comunicazione fabbisogni ai fini della programmazione | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Richiesta parere tecnico servizi sociali territoriali competenti (CISS) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente | x | x | x | x | C.C.I. |
| | | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nelprocesso* |
| | | Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA SP 11 AREA DI RISCHIO C

## Emissione atti decadenza alloggi

<table>
<tr><th rowspan="2">Procedimento attività</th><th rowspan="2">Tipo di rischio</th><th rowspan="2">Azione</th><th colspan="4">Anni</th><th rowspan="2">Responsabile attuazione</th></tr>
<tr><th>ATTUATO</th><th>2023</th><th>2024</th><th>2025</th></tr>
<tr><td rowspan="7">Emissione atti decadenza alloggi</td><td rowspan="7">Scarsa trasparenza dell'operato<br><br>Errori nella gestione dell’istruttoria<br><br>Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti</td><td>Audit semestrale per monitoraggio soggetti a rischio</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</td></tr>
<tr><td>Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell’atto (responsabile sottoscrittore)</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>Dirigente/Responsabile di P.O. eResp. Proc.</td></tr>
<tr><td>Richiesta parere tecnico servizi sociali territoriali competenti (CISS)</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>Dirigente/Responsabile di P.O. eResp. Proc.</td></tr>
<tr><td>Formazione in materia di prevenzione dellacorruzione</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>Dirigente/Responsabile di P.O. eResp. Proc.</td></tr>
<tr><td>Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall’ente</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>C.C.I.</td></tr>
<tr><td>Comunicazioni da parte del personale conivolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codicedi comportamento della Città</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>Tutto il personale coinvolto nelprocesso</td></tr>
<tr><td>Il Comune è dotato di un sistema che consente l’attuazione della normativa in tema di trasparenza</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.</td></tr>
</table>

## SCHEDA SP 12 AREA DI RISCHIO C

## Gestione alloggi edilizia sociale – Morosità

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Morosità** | Scarsa trasparenza dell'operato | Audit semestrale per monitoraggio soggetti a rischio | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore)e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Favorire attraverso l'adattamento della situazione rilevata ai requisitirichiesti | Richiesta parere tecnico servizi sociali territoriali competenti (CISS) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti | Comunicazioni da parte del personale conivolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nelprocesso* |

## SCHEDA SP 13 AREA DI RISCHIO C

## Erogazione contributi Regionali Agenzie Sociali per la Locazione A.S.LO. - Fondo Inquilini Morosi Incolpevoli F.I.M.I.

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Erogazione contributi Regionali Agenzie Sociali per la Locazione A.S.LO. - Fondo Inquilini Morosi Incolpevoli F.I.M.I.** | Favorire attraverso l'adattamento della situazione rilevata ai requisiti richiesti | Preventiva formalizzazione dei criteri, dei requisiti di accesso al servizio, nonché di predefiniti parametri di valutazione in applicazione della normativa regionale | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. eResp. Proc.* |
| | | Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. eResp. Proc.* |
| | | Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore)e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. eResp. Proc.* |
| | Assoggettamento a pressioniesterne | Valutazione ad opera di commissione pluripartecipata composta da Responsabile di P.O. più soggetti esterni | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. eResp. Proc.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. eResp. Proc.* |
| | Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nelprocesso* |
| | | Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza | x | x | | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA SP 14 AREA DI RISCHIO C

## Gestione Reddito di cittadinanza

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Gestione reddito di cittadinanza** | Favorire attraverso l’adattamento della situazione rilevata ai requisiti richiesti | Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell’atto (responsabile sottoscrittore) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. eResp. Proc.* |
| | | Richiesta parere tecnico servizi sociali territoriali competenti (CISS) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. eResp. Proc.* |
| | Assoggettamento a pressioni esterne | Verifiche anagrafiche | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. eResp. Proc.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione dellacorruzione | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. eResp. Proc.* |
| | Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nelprocesso* |
| | | Il Comune è dotato di un sistema che consente l’attuazione della normativa in tema di trasparenza | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA SP 15 AREA DI RISCHIO C

## Servizi di integrazione dei cittadini stranieri

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Attivazione di protocolli per l'integrazione dei cittadini stranieri** | Discrezionalità delle valutazioni | Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile del Servizio nell'attuazione del protocollo. | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Intervento di più soggetti anche esterni nella attuazione dei progetti | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale conivolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nelprocesso* |

## SCHEDA SP 16 AREA DI RISCHIO B

## Gestione Procedure elettorali

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Richiesta iscritti liste elettorali su stampa o su supporto informatico** | Rilascio degli elenchi allo scopo di favorire soggetti terzi | Rilascio delle liste solo in formato elettronicocon tracciabilità della data e dell'intervento dell'operatore | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Procedura informatizzata che consente la tracciabilità continuativa degli interventi | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA SP 17 AREA DI RISCHIO B

## Gestione Anagrafe

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Rilascio certificati** | Manomissione atti | Procedura informatizzata che consente la tracciabilità continuativa degli interventi | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA SP 18 AREA DI RISCHIO B

## Gestione Anagrafe

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Residenza** | Discrezionalità dell'operatore alloscopo di favorire terzi | Intervento di due uffici diversi, Anagrafe e Polizia Municipale | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Procedura informatizzata che consente la tracciabilità degli interventi | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Preavviso del rigetto istanze: comunicazione avvio procedimento al destinatario | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA SP 19 AREA DI RISCHIO B

## Gestione Anagrafe

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Rilascio carta identità** | Rilascio indebito carta identità per estero | Procedura informatizzata che consente la tracciabilità continuativa degli interventi, con controllo incrociato tra il n. di carte di identità prese in carico e quelle rilasciate | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |
| | | Rilascio immediato alla richiesta | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |

## SCHEDA SP 20 AREA DI RISCHIO B

## Gestione Registri Stato Civile

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Rilascio certificati** | Manipolazione atti | Procedura informatizzata che consente la tracciabilità continuativa degli interventi | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA SP 21 AREA DI RISCHIO B

## Gestione Registri Stato Civile

| ***Procedimento attività*** | ***Tipo di rischio*** | ***Azione*** | ***Anni*** | | | | ***Responsabile attuazione*** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Gestione registri** | Falsificazione atti | Procedura informatizzata che consente la tracciabilità continuativa degli interventi | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |
| | | Verifica periodica da parte delle Prefettura di Biella | x | x | x | x | Prefetto o suo delagato |

## SCHEDA SP 22 AREA DI RISCHIO C

## Erogazione e sovvenzioni, contributi e sussidi

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Istruttoria concessione dell'assegno di maternità e assegno nucleo*** | Mancanza o scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati | Applicazione della disciplina di settore che prevede la concessione del contributo da parte del Comune e l'erogazione da parte dell'INPS | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale conivolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC s Dirigente/Responsabile di P.O.* |
| | | Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente | x | x | x | x | *C.C.I.* |

***** per A.N.F. limitatamente ai mesi di gennaio e febbraio 2022, a seguito dell'introduzione dell'assegno unico universale di cui al D.Lgs. n. 230/2021

## SCHEDA SP 23 AREA DI RISCHIO F

## Contratti

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Concessioni cimiteriali** | Gestione arbitraria delleconcessioni | Applicazione Regolamento polizia mortuaria e cimiteriale | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Trasparenza delle opportunità attraverso adozione di cartografia informatica/cartacea continuativamente aggiornata | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

# AREA TECNICA (SU)

## SCHEDA SU 1 AREA DI RISCHIO C

## Titoli abilitativi all'edificazione

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Permessi di costruire semplici o convenzionati (pratiche SUE ed endoprocedimenti SUAP). Fase istruttoria** | Scarsa trasparenza | Sul portale dello Sportello unico digitale sono presenti modulistica, stato avanzamento delle pratiche SUE e SUAP, faq, modalità presentazione, note informative con circolari, aggiornamenti normativi e procedure | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Disomogeneità nelle Valutazioni Omissione di verifiche o di acquisizione di pareri esterni /Erronea quantificazione degli onericoncessori | Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | Alterazione dell'istruttoria perfavorire interessi privati | Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in temadi trasparenza | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. eResp. Proc.* |
| | | Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento suicontrolli approvato dall'ente | x | x | x | x | *C.C.I.* |
| | Mancato rispetto delle scadenze temporali | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA SU 2 AREA DI RISCHIO C

## Titoli abilitativi all'edificazione

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Permessi di costruire semplici o convenzionati (pratiche SUE ed endoprocedimenti SUAP). Fase di emissione del provvedimento** | Mancato rispetto normative generalio di settore<br><br>Mancato rispetto dei termini del procedimento | Sul portale dello Sportello unico digitale sono presenti modulistica, stato avanzamento delle pratiche SUE e SUAP, faq, modalità presentazione, note informative con circolari, aggiornamenti normativi e procedure | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto(responsabile sottoscrittore) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento suicontrolli approvato dall'ente | x | x | x | x | *C.C.I.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA SU 3 AREA DI RISCHIO C

## Titoli abilitativi all’edificazione

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Permessi di costruire semplici o convenzionati (pratiche SUE ed endoprocedimenti SUAP). Fase di controllo e verifiche successive all'emissione del provvedimento** | Mancato controllo delle prescrizioni inserite nei permessi di costruire | Verifiche delle prescrizioni dei permessi di costruire in sede di segnalazione certificata diagibilità | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Mancato controllo in ordine all'avvenuta corresponsione deglioneri concessori ovvero mancataattivazione delle procedure di riscossione coattiva | Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento suicontrolli approvato dall’ente | x | x | x | x | *C.C.I.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA SU 4 AREA DI RISCHIO C

## Titoli abilitativi all’edificazione

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Accertamenti di conformità edilizia. Fase istruttoria** | Scarsa trasparenza<br>Disomogeneità nelle Valutazioni / Omissione di verifiche in ordine alla prevista "doppia conformità" o di acquisizione di pareri esterni<br>/Erronea quantificazione degli oneri concessori<br>Alterazione dell’istruttoria perfavorire interessi privati<br>"Mancato rispetto delle scadenze temporali" | Sul portale dello Sportello unico digitale sono presenti modulistica, stato avanzamento delle pratiche SUE e SUAP, faq, modalità presentazione, note informative con circolari, aggiornamenti normativi e procedure | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell’atto (responsabile sottoscrittore) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Il Comune è dotato di un sistema che consente l’attuazione della normativa in temadi trasparenza | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento suicontrolli approvato dall’ente | x | x | x | x | *C.C.I.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA SU 5 AREA DI RISCHIO C

## Titoli abilitativi all’edificazione

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Accertamenti di conformità edilizia. Fase di emissione del provvedimento** | Mancato rispetto normative generalio di settore | Sul portale dello Sportello unico digitale sono presenti modulistica, stato avanzamento delle pratiche SUE e SUAP, faq, modalità presentazione, note informative con circolari, aggiornamenti normativi e procedure | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Mancato controllo in ordine all'avvenuta corresponsione disanzioni ed oneri concessori | Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell’atto(responsabile sottoscrittore) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | Mancato rispetto dei termini del procedimento | Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento suicontrolli approvato dall’ente | x | x | x | x | *C.C.I.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA SU 6 AREA DI RISCHIO C

## Titoli abilitativi all’edificazione

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Autorizzazioni paesaggistiche ordinarie e semplificate. Autorizzazioni ex l.r. 45/1989 Fase istruttoria** | Scarsa trasparenza | Sul portale dello Sportello unico digitale sono presenti modulistica, stato avanzamento delle pratiche SUE e SUAP, faq, modalità presentazione, note informative con circolari, aggiornamenti normativi e procedure | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O.* |
| | Disomogeneità nelle Valutazioni / Omissione di verifiche o di acquisizione di pareri esterni | Intervento di più soggetti nell'istruttoria | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Dipendenti* |
| | Alterazione dell’istruttoria per favorire interessi privati ovverocondizionare il parere della Commissione locale per il Paesaggio | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Il Comune è dotato di un sistema che consente l’attuazione della normativa in temadi trasparenza | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O* |
| | "Mancato rispetto delle scadenze temporali" | Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento suicontrolli approvato dall’ente | x | x | x | x | *C.C.I.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA SU 7 AREA DI RISCHIO C

## Titoli abilitativi all'edificazione

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Autorizzazioni paesaggisticheordinarie e semplificate. Autorizzazioni ex l.r. 45/1989 Fase di emissione del provvedimento autorizzativo in subdelega** | Mancato rispetto normative generalio di settore<br><br>"Mancato rispetto delle scadenze temporali" | Sul portale dello Sportello unico digitale sono presenti modulistica, stato avanzamento delle pratiche SUE e SUAP, faq, modalità presentazione, note informative con circolari, aggiornamenti normativi e procedure | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in temadi trasparenza | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O.* |
| | | Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento suicontrolli approvato dall'ente | x | x | x | x | *C.C.I.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA SU 8 AREA DI RISCHIO C

## Titoli abilitativi all’edificazione

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Accertamento di compatibilità paesaggistica. Fase istruttoria** | Scarsa trasparenza | Sul portale dello Sportello unico digitale sono presenti modulistica, stato avanzamento delle pratiche SUE e SUAP, faq, modalità presentazione, note informative con circolari, aggiornamenti normativi e procedure | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O.* |
| | Disomogeneità nelle Valutazioni / Omissione di verifiche o di acquisizione di pareri esterni | Intervento di più soggetti nell'istruttoria | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | Alterazione dell’istruttoria per favorire interessi privati ovverocondizionare il parere della competente Soprintendenza "Mancato rispetto delle scadenze temporali" | Il Comune è dotato di un sistema che consente l’attuazione della normativa in temadi trasparenza | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O.* |
| | | Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento suicontrolli approvato dall’ente | x | x | x | x | *C.C.I.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA SU 9 AREA DI RISCHIO C

## Titoli abilitativi all’edificazione

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Accertamento di compatibilità paesaggistica. Fase di emissione del provvedimento** | Mancato rispetto normative generalio di settore | Sul portale dello Sportello unico digitale sono presenti modulistica, stato avanzamento delle pratiche SUE e SUAP, faq, modalità presentazione, note informative con circolari, aggiornamenti normativi e procedure | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O.* |
| | Mancato controllo in ordine all'avvenuta corresponsione disanzioni ed oneri concessori | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Il Comune è dotato di un sistema che consente l’attuazione della normativa in temadi trasparenza | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O.* |
| | "Mancato rispetto delle scadenze temporali" | Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento suicontrolli approvato dall’ente | x | x | x | x | *C.C.I.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA SU 10 AREA DI RISCHIO C

## Titoli abilitativi all’edificazione

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **SCIA, CILA, segnalazione certificata di agibilità,procedure abilitative semplificata. Fase di controllo** | Alterazione dell’istruttoria perfavorire interessi privati<br><br>Omesso controllo o controlloparziale delle pratiche | Sul portale dello Sportello unico digitale sono presenti modulistica, stato avanzamento delle pratiche SUE e SUAP, faq, modalità presentazione, note informative con circolari, aggiornamenti normativi e procedure | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Controllo di tutte le pratiche | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento suicontrolli approvato dall’ente | x | x | x | x | *C.C.I.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA SU 11 AREA DI RISCHIO C

## Titoli abilitativi all’edificazione

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Controllo attuazione degli interventi convenzionati e collaudo delle urbanizzazioni** | Alterazione dell’istruttoria perfavorire interessi privati<br><br>Omesso controllo o controllo parziale delle opere realizzate | Effettuazione di sopralluoghi per verifica corretta esecuzione delle opere diurbanizzazione | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA SU 12 AREA DI RISCHIO G

## Gestione abusi edilizi

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Abusi edilizi. Fase istruttoria** | Omissione del controllo | Gestione informatizzata degli abusi e controlli tempestivi su tutte le segnalazioni | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Disomogeneità delle valutazioni e dell'inquadramento degli illeciti | Coinvolgimento di più soggetti per I sopralluoghi | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | Discrezionalità nell'avvio e nell'applicazione sanzioni | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA SU 13 AREA DI RISCHIO G

## Gestione abusi edilizi

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Abusi edilizi. Fase di emissione sanzioni e provvedimenti** | Mancato rispetto normative generalio di settore | Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto(responsabile sottoscrittore) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Mancato rispetto dei termini del procedimento | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA SU 14 AREA DI RISCHIO C

## Titoli abilitativi all'edificazione

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Autorizzazione all'installazione di targhe ed insegne. Fase istruttoria** | Scarsa trasparenza | Sul portale dello Sportello unico digitale sono presenti modulistica, stato avanzamento delle pratiche SUAP, faq, modalità presentazione, note informative con circolari, aggiornamenti normativi e procedure | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Disomogeneità nelle Valutazioni / Omissione di verifiche o di acquisizione di pareri esterni | Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto(responsabile sottoscrittore) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nelprocesso* |
| | Alterazione dell'istruttoria perfavorire interessi privati | Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in temadi trasparenza | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA SU 15 AREA DI RISCHIO C

## Titoli abilitativi all’edificazione

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Autorizzazione all'installazione di targhe ed insegne.Fase di emissione sanzioni e provvedimenti** | Mancato rispetto normative generalio di settore<br><br>Mancato rispetto dei termini del procedimento | Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell’atto(responsabile sottoscrittore) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA SU 16 AREA DI RISCHIO C

## Pianificazione urbanistica

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Erogazione contributi - Riparto ed erogazione ad enti ed associazioni religiose** | Insufficiente verifica del possessodei requisiti dei richiedenti<br>Disomogeneità nelle Valutazioni/Omissione di verifiche rispetto allacompatibilità degli interventi proposti<br>Discrezionalità nella ammissionee/o nella determinazione del contributo | Puntuale verifica documentale | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto(responsabile sottoscrittore) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | I criteri di definizione dei contributi ammissibili sono stabiliti da norma regionale. Il piano con individuazione dei beneficiari è approvato con deliberazione del Consiglio Comunale, mentreil contributo è liquidato sulla base di fatture presentate | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in temadi trasparenza | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Separazione delle funzioni degli organi di indirizzo politico e degli uffici | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA SU 17 AREA DI RISCHIO G

## Pianificazione urbanistica

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Pianificazione urbanistica. Varianti al piano regolatore generale comunale. Fase istruttoria** | Scarsa trasparenza | Adeguata pubblicità nei confronti della cittandinanza dell'avvio delle procedure di variante allo strumento urbanistico generale | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Preventiva individuazione di criteri per la valutazione delle istanze, nel rispetto dellavigente normativa in materia urbanistica | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Disomogeneità nelle Valutazioni | Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell’atto(responsabile sottoscrittore) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Alterazione dell’istruttoria perfavorire interessi privati | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA SU 18 AREA DI RISCHIO G

## Pianificazione urbanistica

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Pianificazione urbanistica. Varianti al piano regolatore generale comunale. Fase di adozione ed approvazione** | Scarsa trasparenza<br>Mancata o incompleta valutazione delle osservazioni presentate a seguito dell'adozione della variante<br>Mancato rispetto dei termini del procedimento | Attuazione delle forme di pubblicità previstidalla vigente legge urbanistica regionale | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA SU 19 AREA DI RISCHIO G

## Pianificazione urbanistica

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Pianificazione urbanistica. Fase attuativa mediante pianiesecutivi convenzionati** | Scarsa trasparenza<br><br>Disomogeneità nelle Valutazioni/Omissione di verifiche o di acquisizionedi pareri esterni /Erronea quantificazionedegli oneri concessori/Mancata vigilanzain ordine all'esecuzione delle opere eseguite a scomputo di oneri di urbanizzazione<br><br>Alterazione dell'istruttoria per favorire interessi privati<br><br>Mancato rispetto delle scadenze temporali | Valutazione di tutte le istanze pervenute rispettando l'ordine cronologico di protocollo generale del comune | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA SU 20 AREA DI RISCHIO G

## Pianificazione urbanistica

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Interventi in deroga rispetto alle previsioni di PRGC(art. 5 L. 106/2011), interventi costituenti varianti automatiche,procedure di variantesemplificate** | Scarsa trasparenza<br><br>Disomogeneità nelle Valutazioni / Omissione di verifiche o di acquisizione di pareri esterni /Erronea quantificazione degli onericoncessori/Mancata vigilanza in ordine all'esecuzione delle opere eseguite a scomputo di oneri di urbanizzazione<br><br>Alterazione dell’istruttoria perfavorire interessi privati<br><br>Mancato rispetto delle scadenze temporali | Corretta applicazione delle norme disciplinantila materia in riferimento ai procedimenti di approvazione ed alle forme di pubblicità | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell’atto (responsabile sottoscrittore) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Verifica puntuale del rispetto dei tempi stabilitidalla normativa regionale vigente | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA SU 21 AREA DI RISCHIO G

## Pianificazione urbanistica

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Rilascio di certificati di destinazione urbanistica** | Scarsa trasparenza<br><br>Disomogeneità nelle Valutazioni / Omissione di verifiche o di acquisizione di pareri esterni /Erronea quantificazione degli oneri concessori/Mancata vigilanza in ordineall'esecuzione delle opere eseguite a scomputo di oneri di urbanizzazione<br><br>Alterazione dell'istruttoria per favorire interessi privati<br><br>"Mancato rispetto delle scadenze temporali" | Valutazione di tutte le istanze pervenute rispettando l'ordine cronologico di protocollo generale | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA SU 22 AREA DI RISCHIO G

## Autorizzazioni ambientali

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Rilascio di pareri endoprocedimentali ed autorizzazioni di competenza ufficio ambiente.<br>Fase istruttoria** | Scarsa trasparenza | Valutazione di tutte le istanze pervenute rispettando l'ordine cronologico di protocollogenerale | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Disomogeneità nelle Valutazioni / Omissione di verifiche o di acquisizione di pareri esterni | Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto(responsabile sottoscrittore) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | Alterazione dell'istruttoria perfavorire interessi privati | Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in temadi trasparenza | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA SU 23 AREA DI RISCHIO G

## Autorizzazioni ambientali

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Rilascio di pareri endoprocedimentali ed autorizzazioni di competenza ufficio ambiente. Fase emissione provvedimento** | Mancato rispetto normative generalio di settore<br>Scarsa trasparenza<br>Mancato rispetto delle scadenze temporali | Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in temadi trasparenza | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento suicontrolli approvato dall'ente | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA SU 24 AREA DI RISCHIO G

## Autorizzazioni ambientali

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Sanzioni e ordinanze in materia ambientale. Fase istruttoria** | Omissione del controllo | Gestione informatizzata e controlli tempestivi su tutte le segnalazioni | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Coinvolgimento di più soggetti per i sopralluoghi | x | x | x | x | *Personale ufficio ambiente e polizia municipale* |
| | Disomogeneità delle valutazioni e dell’inquadramento degli illeciti | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | Discrezionalità nell’avvio e nell’applicazione sanzioni | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA SU 25 AREA DI RISCHIO G

## Autorizzazioni ambientali

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Sanzioni e ordinanze in materia ambientale. Fase di emissione delle sanzioni e provvedimenti** | Mancato rispetto normative generalio di settore<br>Mancato rispetto dei termini del procedimento | Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA SU 26 AREA DI RISCHIO C

## Espropri e accordi bonari

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Espropri e accordi bonari** | Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla valutazione economica delle aree espropriate, mediante calcolo difforme rispetto alle norme e/o supervalutazione di beni immobili<br><br>Alterazione di dati oggettivi asvantaggio dell'ente | Stretta osservanza delle previsioni normativenella definizione delle procedure di acquisizione | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Rispetto delle forme di pubblicazione previste dalla vigente normativa (solo in caso di procedure con più di 50 destinatari o in caso dimorte del proprietario catastale) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |
| | | Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento suicontrolli approvato dall'ente | x | x | x | x | *C.C.I:* |

## SCHEDA SU 27 AREA DI RISCHIO G

## Attività economiche

<table>
<tr><th rowspan="2">Procedimento attività</th><th rowspan="2">Tipo di rischio</th><th rowspan="2">Azione</th><th colspan="4">Anni</th><th rowspan="2">Responsabile attuazione</th></tr>
<tr><th>ATTUATO</th><th>2023</th><th>2024</th><th>2025</th></tr>
<tr><td rowspan="4">Autorizzazione/ concessione di posteggi su area mercatale</td><td>Non rispetto della Legge Regionaleper la predisposizione della graduatoria</td><td>Adozione di procedure standardizzate</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Alterazione dell’istruttoria perfavorire soggetti terzi</td><td>Comunicazioni da parte del personale conivolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>Tutto il personale coinvolto nel processo</td></tr>
<tr><td>Formazione in materia di prevenzione della corruzione</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.</td></tr>
<tr><td>Assoggettamento a pressioniesterne</td><td>Verifica semestrale atti nell'ambito dei controlli interni</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>C.C.I.</td></tr>
</table>

## SCHEDA SU 28 AREA DI RISCHIO G

## Attività economiche

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Autorizzazioni (somministrazione alimenti e bevande/commercio/ rivendita esclusiva di quotidiani)** | Alterare l’istruttoria per favorire interessi privati<br><br>Non rispetto delle scadenze temporali | Procedura informatizzata dello Suap; accessotramite portale dal sito istituzionale. L'intera procedura si svolge con modalità informatica. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici sono comunicati con modalità telematica dagli organi competenti al Responsabile SUAP. | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Consultazione libera delle pratiche dal portale | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |
| | | Verifica semestrale degli atti nell'ambito dei controlli interni | x | x | x | x | C.C.I. |

# SCHEDA SU 29 AREA DI RISCHIO C

## Attività economiche

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **SCIA** | Disomogeneità delle valutazioni | Procedura informatizzata dello Suap; accessotramite portale dal sito istituzionale. L'intera procedura si svolge con modalità informatica. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici sono comunicati con modalità telematica dagli organi competenti al Responsabile SUAP. | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Alterare l'istruttoria per favorireinteressi privati | Consultazione libera delle pratiche dal portaledal parte del soggetto interessato ed accreditato. | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Predisposizione impiego di modulistica standard per le verifiche sul possesso deirequisiti richiesti. | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Non controllo o controllo parzialedelle pratiche | Comunicazioni da parte del personale conivolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | Non rispetto delle scadenzetemporali | Monitoraggio semestrale dei tempi di evasione delle istanze e reporting | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA SU 30 AREA DI RISCHIO C

## Attività di Polizia Amministrativa

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Autorizzazioni di PS - locali di pubblico spettacolo (Circo – Discoteca – Manifestazioni di pubblico spettacolo)** | Discrezionalità<br>Assoggettamento a pressioni esterne | Procedura informatizzata dello Suap; accessotramite portale dal sito istituzionale. L'intera procedura si svolge con modalità informatica. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici sono comunicati con modalità telematica dagli organi competenti al Responsabile SUAP. | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Consultazione libera delle pratiche dal portale dal parte del soggetto interessato edaccreditato. | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Intervento della commissione di vigilanza per la verifica tecnica | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale conivolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |
| | | Verifica semestrale degli atti nell'ambito dei controlli interni | x | x | x | x | C.C.I. |

## SCHEDA SU 31 AREA DI RISCHIO C

## Attività di Polizia Amministrativa

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Autorizzazioni per l'esercizio di attrazione di spettacolo viaggiante** | Discrezionalità<br>Assoggettamento a pressioni esterne | Procedura informatizzata dello Suap; accessotramite portale dal sito istituzionale. L'intera procedura si svolge con modalità informatica. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici sono comunicati con modalità telematica dagli organi competenti al Responsabile SUAP. | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Consultazione libera delle pratiche dal portale dal parte del soggetto interessato edaccreditato. | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Intervento della commissione di vigilanza per la verifica tecnica | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale conivolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |
| | | Verifica semestrale degli atti nell'ambito dei controlli interni | x | x | x | x | C.C.I. |

## SCHEDA SU 32 AREA DI RISCHIO C

## Attività di Polizia Amministrativa

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Autorizzazione non rientrante nelle tipologie specifiche appositamente catalogate** | Discrezionalità<br>Non rispetto dei tempi<br>Assoggettamento a pressioni esterne | Impiego di un software di gestione, procedura informatizzata. | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |
| | | Verifica semestrale degli atti nell'ambito dei controlli interni | x | x | x | x | C.C.I. |

## SCHEDA SU 33 AREA DI RISCHIO C

## Attività Repressiva

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Sospensione/revoca/ annullamento del provvedimento** | Disparità di trattamento peragevolare un soggetto | Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure. | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Verifica semestrale sul rispetto dei tempi | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Controllo incrociato su tutte le segnalazioni provenienti da soggetti privati. Con sopralluogo effettuato dalle Forze di Polizia | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Assoggettamento a pressioniesterne | Comunicazioni da parte dei soggetti coinvolti dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli attiper la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | Discrezionalità nell'avvio e nell'entità del provvedimento direvoca | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |
| | | Verifica semestrale degli atti nell'ambito dei controlli interni | x | x | x | x | C.C.I. |

# CORPO DI POLIZIA LOCALE

## SCHEDA PM 1 AREA DI RISCHIO G

## Viabilità

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Verbali di violazione al Codice della Strada e relativa gestione** | Manomissione dei dati del trasgressore e/o del numero di targa. | Monitoraggio semestrale e reporting dei verbali depositati | x | x | x | x | *Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Immediata comunicazione al comando dei verbali e preavvisi redatti | x | x | x | x | *Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Monitoraggio e semestrale reporting del numero dei verbali annullati o preavvisi legittimamente motivati per la revoca da parte degli agenti | x | x | x | x | *Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Mancato rispetto dei termini dinotifica. Occultamento del verbale di accertata violazione. | Monitoraggio semestrale reporting del numero dei ricorsi e del loro esito | x | x | x | x | *Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Utilizzo di procedure formalizzate per la tracciabilità informatica dell'iter del verbale | x | x | x | x | *Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Disomogeneità nelle valutazioni e nei comportamenti. | Monitoraggio e semestrale reporting con la compresenza di due soggetti del numero deiverbali che per motivi temporali risultano prescritti o inesigibili | x | x | x | x | *Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Variazione abbinamenti in pattuglia | x | x | x | x | *Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Verifica bisettimanale dei preavvisi non oblate ai fini della formazione del verbale | x | x | x | x | *Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Archiviazione in autotutela dei verbali con l'indicazione di normenon attinenti per favorirne l'archiviazione. | Ogni richiesta di intervento deve essere segnalata al Responsabile o suo sostituto | x | x | x | x | *Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Assegnazione blocchetti di preavvisi/verbali numerati e registrati per presa in carico | x | x | x | x | *Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Discrezionalità nella gestione. | Verifica dei blocchetti di preavvisi e verbali da parte dei superiori quando vengono consegnati per lo scarico | x | x | x | x | *Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Apposizione nei preavvisi archiviati in autotutela del visto del Responsabile delservizio | x | x | x | x | *Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA PM 2 AREA DI RISCHIO G

## Viabilità

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Rilevamento incidenti stradali** | Fidelizzazione periti/assicurazioni | Impiego di software di gestione (TWIST Regione Piemonte). | x | x | x | x | *Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Disomogeneità nelle procedure di rilevamento e ricostruzione dinamica. | Istituzione di apposito registro per la verifica del rispetto delle scadenze temporali. | x | x | x | x | *Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Impiego di una procedura operativa di rilevamento standard con analisi della ricostruzione del sinistro e degli elementi di verbalizzazione. | x | x | x | x | *Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Intervento nel procedimento di un pluralità di soggetti. | x | x | x | x | *Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Non rispetto delle scadenzetemporali | Formazione generale in materia diprevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA PM 3 AREA DI RISCHIO G

## Controlli Amministrativi

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Gestione verbali di accertamento di violazione a Ordinanze Sindacali, Regolamenti ed altre norme** | Manomissione dei dati del trasgressore. | Monitoraggio semestrale reporting del numero dei ricorsi e del loro esito. | x | x | x | x | *Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Mancato rispetto dei termini dinotifica. | Monitoraggio e semestrale reporting del numero dei verbali che per motivi temporalirisultano prescritti o inesigibili | x | x | x | x | *Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Occultamento del verbale diaccertata violazione. | Formazione generale in materia diprevenzione della corruzione | x | | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |
| | Disomogeneità nelle valutazioni enei comportamenti. | Controllo continuo di tutti i verbali redatti con apposizione del visto del Responsabile delServizio | x | x | x | x | *Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |

## SCHEDA PM 4 AREA DI RISCHIO G

## Commercio

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Controlli su negozi, pubblici esercizi, mercati** | Fidelizzazione degli operatori | Rotazione del personale e compresenza di più soggetti durante i sopralluoghi | x | x | x | x | *Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Visto del Responsabile del Servizio o suo sostituto sui verbali redatti | x | x | x | x | *Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Assenza di criteri dicampionamento | Utilizzo di apposita modulistica recante le tipologie di sanzioni per eventuali contestazioninei controlli | x | x | x | x | *Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Disomogeneità delle valutazioni | Monitoraggio semestrale delle attività svolte ed analisi dei singoli fascicoli con il Responsabiledel Servizio | x | x | x | x | *Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA PM 5 AREA DI RISCHIO G

## Controlli Amministrativi

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Gestione accertamenti di residenza** | Discrezionalità dell'operatore | Impiego di apposito modello standard per i sopralluoghi effettuati | x | x | x | x | *Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Rotazione del personale | x | x | x | x | *Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Monitoraggio semestrale e reporting del numero dei verbali di sopralluogo effettuati | x | x | x | x | *Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Divulgazione dei controlliprogrammati Non rispetto delle scadenzetemporali | Monitoraggio semestrale e reporting dei tempi di evasione dei fascicoli e numero deiprocedimenti assegnati. | x | x | x | x | *Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

# SCHEDA PM 6 AREA DI RISCHIO H

## Controlli Amministrativi

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Contenzioso** | Discrezionalità dell'operatore Alterazione dell'istruttoria | Rotazione del personale | x | x | x | x | *Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Controllo continuo dell'atto da parte del Comandante o suo sostituto. | x | x | x | x | *Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Monitoraggio continuo del rispetto dei tempi. | x | x | x | x | *Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA PM 7 AREA DI RISCHIO G

## Suolo pubblico

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Occupazione suolo pubblico, cantieri, etc…** | Discrezionalità nella valutazionedella documentazione a corredodell'istanza. Disomogeneità nelle valutazioni Omissione di verifiche, mancato controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Mancato controllo dei pagamenti Rispetto dei tempi | Applicazione del vigente regolamento che disciplina il rilascio dei permessi di occupazione suolo pubblico, cantieri, etc…. | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Impiego di modulistica strandard relativa alle varie tipologie di occupazione e relativecasistiche. | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Utilizzo di un software dedicato con procedura informatizzata. | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Monitoraggio semestrale sul rispetto dei tempi nel rilascio delle istanze. | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA PM 8 AREA DI RISCHIO G

## Attività repressiva

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Gestione ruoli** | Occultamento dei verbali da iscrivere a ruolo. | Procedure formalizzate per la tracciabilità informatica dell'iter del verbale | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Estrazione automatica massiva delle posizioni da iscrivere a ruolo | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Discarico non supportato daelementi oggettivi. | Coinvolgimento di più soggetti per le procedure | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

# PROCESSI CONSIDERATI TRASVERSALI PER TUTTI GLI AMBITI ORGANIZZATIVI DELL'ENTE

## SCHEDA TRA 1 AREA DI RISCHIO D

## Appalti di lavori, servizi e forniture

| *Procedimentoattività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Procedure di affidamento di forniture di beni e servizi. Fase di programmazione/ progettazione** | Definizione dell’importo abase di gara in modo da eludere le norme sull’evidenza pubblica (adesempio artificioso frazionamento) e sottrarre alla programmazione gli interventi<br>Assoggettamento a pressioniesterne | Attuazione della distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell’atto (responsabile sottoscrittore) ove la dotazione dell'ufficiolo lo consenta | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O.e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte del personalecoinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Il Comune è dotato di un sistema checonsente l’attuazione della normativain tema di trasparenza | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O.e Resp. Proc.* |
| | | Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamentosui controlli approvato dall’ente | x | x | x | x | C.C.I. |
| | | Formazione in materia di prevenzionedella corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabiledi P.O.* |

## SCHEDA TRA 2 AREA DI RISCHIO D

## Appalti di lavori, servizi e forniture

| *Procedimentoattività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Procedure di affidamento di forniture di beni e servizi. Fase di scelta del contraente** | Definizione dei requisiti tecnico-economici di accesso alla gara al fine di favorire interessi particolari | Osservanza delle previsioni normative e regolamentari nella definizione dei requisiti | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O.e Resp. Proc.* |
| | | Attuazione della distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore) ove la dotazione dell'ufficiolo lo consenta | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Uso motivato del criterio di offerta economicamente più vantaggiosa e nomina di Commissioni nel rispetto dei criteri normativamente previsti | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O.e Resp. Proc.* |
| | Distorsione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per favorire privati interessi | Potenziamento della programmazione delle procedure di individuazione del contraente al fine di evitare il più possibile affidamenti diretti o frazionamenti | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O.e Resp. Proc.* |
| | | Ricorso alla Centrale Unica di Committenza per la fase di scelta del contraente | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O.e Resp. Proc.* |
| | Indebito ricorso a procedura negoziata ovvero ad affidamenti diretti per favorire privati interessi | Adozione attività formative per il personale | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O.e Resp. Proc.* |
| | | Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O.e Resp. Proc.* |
| | Nomina pilotata dei membri della commissione di gara | Nomina Commissioni di gara secondo prescrizioni normative, con ricorso all'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici quando operativo e obbligatorio (art. 78 e art. 216 comma 12 Codice contratti) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O.e Resp. Proc.* |
| | Indebita revoca del bando al fine di alterare gli esiti delle gare | Ricorso a Consip e al Mepa per forniture di servizi per acquisizioni sottosoglia | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O.e Resp. Proc.* |
| | | Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O.e Resp. Proc.* |
| | Assoggettamento a pressioni esterne | Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente | x | x | x | x | *C.C.I.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Città | | | | | |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RCP e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA TRA 3 AREA DI RISCHIO D

## Appalti di lavori, servizi e forniture

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Procedure di affidamento di forniture di beni eservizi. Fase di esecuzione del contratto** | Mancato controllo in ordine alla rispondenza delle prestazioni conquanto fatturato<br><br>Mancato controllo in ordine ai requisiti ed alla regolarità delleprocedure di subappalto e di variante<br><br>Carenza di verifiche in corso di esecuzione del contratto | Controllo sistematico all'emissione della fattura sulle attività di servizio (incarichi di servizio di natura intellettuale/contratti pubblici di servizi) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Applicazione regolamento comunale contratti affidamenti sottosoglia | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Controllo sulle procedure amministrative relative al subappalto ealle varianti | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Impiego di un gestionale/support operativo informatico /archivio delle attività con possibilità di stampa schede informative nonché recupero dati richiesti dalla normativa sulla trasparenza D.Lgs. 150/2009 e D.Lgs. n.33/2013 | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richiestesubappalti, ecc.) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA TRA 4 AREA DI RISCHIO D

## Appalti di lavori, servizi e forniture

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Procedure di affidamento di lavori. Fase di programmazione /progettazione/ definizione elementi del contratto** | Indebito frazionamento degli interventi allo scopo di sottrarre ilavori alla programmazione<br><br>Assoggettamento a pressioniesterne | Osservanza delle previsioni normative e regolamentari nella definizione dei requisiti | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabilesottoscrittore) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Attuazione del cronoprogramma di Piano Performance con monitoriaggi semestrali, per ciascuna opera pubblica e definizione dei tempi di scostamento a chiusura dell'intervento | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc. - O.V.* |
| | | Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamentosui controlli approvato dall'ente | x | x | x | x | C.C.I. |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA TRA 5 AREA DI RISCHIO D

## Appalti di lavori, servizi e forniture

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Procedure di affidamento di lavori. Fase di scelta del contraente** | Definizione dei requisiti tecnico-economici di accesso alla gara al fine di favorire interessi particolari | Osservanza delle previsioni normative e regolamentari nella definizione dei requisiti | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Individuazione di categorie opere non coerente con le lavorazioni al fine di consentire l'accesso alla garaa soggetti non in possesso di adeguate capacità tecnico economiche | Uso motivato del criterio di offerta economicamente più vantaggiosa e nomina di Commissioni nel rispetto dei criteri normativamente previsti | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Potenziamento della programmazione delle procedure di individuazione del contraente al fine di evitare il più possibile affidamenti diretti o frazionamenti | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Distorsione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa,per favorire privati interessi Indebito ricorso a procedura negoziata ovvero ad affidamenti diretti per favorire privati interessi<br>Nomina pilotata dei membri della commissione di gara | Ricorso alla Centrale Unica di Committenza per la fase di scelta del contraente | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Adozione attività formative per il personale | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Nomina Commissioni di gara secondo prescrizioni normative, con ricorso dal 2019, all'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici (art. 78 e art. 216 comma 12Codice contratti) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Indebita revoca del bando al fine di alterare gli esiti delle gare | Ricorso a Consip e al Mepa per forniture di servizi per acquisizionisottosoglia | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Assoggettamento a pressioniesterne | Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamentosui controlli approvato dall'ente | x | x | x | x | C.C.I. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nelprocesso* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA TRA 6 AREA DI RISCHIO D

## Appalti di lavori, servizi e forniture

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Procedure di affidamento di lavori. Fase di esecuzione del contratto** | Mancato controllo in ordine alla rispondenza degli stati di avanzamento lavori liquidati con lelavorazioni effettivamente svolte | Controllo sistematico all’emissione dello stato di avanzamento lavori da parte del Direttore lavori e preventivo rispetto all'emissione del certificato di pagamento | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Controllo sulle procedure amministrative relative al subappalto ealle varianti | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Mancato controllo in ordine ai requisiti ed alla regolarità delleprocedure di subappalto e di variante | Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Mancato o insufficiente controllo su qualità dei materiali ed esecuzione delle lavorazioni. | Attuazione del cronoprogramma di Piano Performance con monitoriaggi semestrali ad opera O.V., per ciascunaopera pubblica e definizione dei tempi di scostamento a chiusura dell'intervento | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc. - O.V.* |
| | | Il Comune è dotato di un sistema che consente l’attuazione della normativa in tema di trasparenza | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Redazione di perizie di variante in assenza di ragioni di fatto in concreto verificabili in ordine alla effettiva necessità | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nelprocesso* |
| | Mancata verifica in ordine al rispettodei tempi di esecuzione. | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

# SCHEDA TRA 7 AREA DI RISCHIO D

## Appalti di lavori, servizi e forniture

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Contratti di concessione, di partenariato pubblico privato. Fase di scelta del contraente** | Definizione dei requisiti tecnico-economici di accesso alla gara alfine di favorire interessi particolari | Osservanza delle previsioni normative nella definizione dei requisiti | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Uso motivato del criterio di offerta economicamente più vantaggiosa e nomina di Commissioni nel rispetto deicriteri normativamente previsti | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Ricorso alla Centrale Unica di Committenza per la fase di scelta delcontraente | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Distorsione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa,per favorire privati interessi | Adozione attività formative per il Personale | x | x | x | x | *Personale* |
| | | Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Indebita revoca del bando al fine di alterare gli esiti delle gare | Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamentosui controlli approvato dall'ente | x | x | x | x | C.C.I. |
| | Assoggettamento a pressioniesterne | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA TRA 8 AREA DI RISCHIO D

## Appalti di lavori, servizi e forniture

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Contratti di concessione, di partenariato pubblico privato. Fase di esecuzionedel contratto** | Mancato controllo in ordine alla rispondenza delle prestazioni rispetto agli impegni assunti dalconcessionario | Previsione negli atti di gara di verifiche con scadenze predeterminate in ordine all'effettiva attuazione | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Predisposizione ed applicazione di sistemi di monitoraggio, secondo modalità definite da linee guida adottate dall'ANAC, come previstodall'art. 181 del D.Lgs. 50/2016 | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Mancata controllo sull'attività svolta dall'operatore economico | Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Controllo su tutte le procedure amministrative relative allemodificazioni contrattuali | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Mancato rispetto del disposto normativo in funzione del quale lamaggior parte dei ricavi di gestione del concessionario proviene dalla vendita dei servizi resi al mercato | Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabilesottoscrittore) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA TRA 9 AREA DI RISCHIO D

## Appalti di lavori, servizi e forniture

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Affidamenti in regimedi house providing. Fase propedeutica all'affidamento.** | Mancata verifica, preventiva all'affidamento, sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti in house<br><br>Assoggettamento a pressioniesterne | Rispetto delle previsioni normative - Relazione art. 3 comma 20 - 21 D.L. 179/2012 | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Adozione attività formative per il personale | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamentosui controlli approvato dall'ente | x | x | x | x | C.C.I. |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA TRA 10 AREA DI RISCHIO D

## Appalti di lavori, servizi e forniture

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Affidamenti in regime d house providing. Fase di esecuzione.** | Mancato controllo in ordine alla rispondenza delle prestazioni rispetto agli impegni assunti dall'affidatario | Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Esercizio di funzioni di controllo analogo sulla società partecipata come normativamente previsto | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Mancata verifica in ordine al rispettodei tempi di esecuzione. | Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabilesottoscrittore) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Mancata verifica in corso di esecuzione circa la permanenzadelle condizioni di congruità economica che hanno motivato l'affidamento a società in house | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Formazione in materia di prevenzionedella corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA TRA 11 AREA DI RISCHIO D

## Appalti di lavori, servizi e forniture

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Procedure di affidamento di forniture di lavori,beni e servizi. Fase di rinnovo o proroga del contratto.** | Uso distorto della proroga o delrinnovo contrattuale<br><br>Assoggettamento a pressioniesterne | Obbligo di procedere, in tempo utile prima della scadenza dei contratti, all'indizione della nuova procedura di gara | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Ricorso alla proroga esclusivamente incasi di eccezionalità debitamente documentati | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabilesottoscrittore) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Formazione in materia di prevenzionedella corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA TRA 12 AREA DI RISCHIO D

## Appalti di lavori, servizi e forniture

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Procedure di affidamento di forniture di lavori,beni e servizi. Fase di stipulazione dei contratti.** | Mancato rispetto della normativa in ordine a modalità di stipula ed alla forma del contratto di appalto<br><br>Mancato controllo in ordine ad irregolarità<br><br>Mancato rispetto dei tempi | Adozione attività formative per il personale | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabilesottoscrittore) | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Formazione in materia di prevenzionedella corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA TRA 13 AREA DI RISCHIO D

## Appalti di lavori, servizi e forniture

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Procedure di affidamento di forniture di lavori, beni e servizi. Fase di conservazione atti gare d'appalto** | Accesso agli atti (a chi non abbia interesse diretto / giuridicamente tutelato – accesso a parti secretate)<br><br>Sottrazione/dispersione di atti - noncorretta tenuta dei fascicoli d'ufficio | Adozione attività formative per il personale | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Adozione di procedura standardizzata per l'accesso agli atti. | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Monitoraggio degli accessi | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Conservazione e gestione documentale contratti (visto quadrimestrale Agenzia Entrate su repertorio dei contratti sottoposti a registrazione; trasmissione copia dell'atto repertoriato all'ufficio Segreteria per la conservazione cartacea; tenuta del registro di repertorioin modalità informatica; invio periodico in conservazionedigitale dei contratti firmati digitalmente; controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA TRA 14 AREA DI RISCHIO C

## Erogazione e sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Erogazione e sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economicidi qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati** | Scarsa trasparenza<br>Disomogeneità delle valutazioninella verifica delle richieste<br>Mancanza di controllo/verifiche<br>Assoggettamento a pressioniesterne | Applicazione della normativa nazionalee regionale in materia e del regolamento comunale per l'assegnazione di contributi comunali asostegno delle attività culturali, ricreative, sociali, sportive e ambientali | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Pubblicazione nell'apposita sezione di amministrazione trasparente sul sito istituzionale dell'ente: dei criteri e modalità di concessionedegli atti di concessione dell'albo dei beneficiari | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Verifica possesso dei requisiti dichiarati | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Intervento nel procedimento di più soggetti | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |
| | | Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamentosui controlli approvato dall'ente | x | x | x | x | C.C.I. |

## SCHEDA TRA 15 AREA DI RISCHIO F

## Utilizzo di impianti, sale e strutture di proprietà comunale

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Concessione utilizzo di impianti, sale e strutture di proprietà comunale** | Scarsa trasparenza/poca pubblicità delle opportunità | Applicazione dei regolamenti comunali:<br>- per l'assegnazione di contributi comunali a sostegno delle attività culturali, ricreative, sociali, sportive eambientali<br>- per l'uso di saloni comunali e del parco di villa Berlanghino | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA TRA 16 AREA DI RISCHIO F

## Patrimonio - Concessioni immobili

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Concessioni in uso beni immobili** | Discrezionalità nell' esame delle richieste | Pubblicazione sul sito internet in apposita sezione di "AmministrazioneTrasparente" delle opportunità e degliesiti delle concessioni | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Assoggettamento a pressioniesterne | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |
| | Scarsa trasparenza | Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamentosui controlli approvato dall'ente | x | x | x | x | C.C.I. |

## SCHEDA TRA 17 AREA DI RISCHIO F

## Patrimonio – Locazioni commerciali

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Assegnazione immobili** | Discrezionalità nell'esame delle richieste<br>Assoggettamento a pressioni esterne<br>Scarsa trasparenza | Applicazione nelle procedure di assegnazioni del regolamento per icontratti | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Pubblicazione sul sito internet in apposita sezione di "AmministrazioneTrasparente" delle opportunità e degliesiti delle concessioni | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |
| | | Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamentosui controlli approvato dall'ente | x | x | x | x | C.C.I. |

## SCHEDA TRA 18 AREA DI RISCHIO F

## Patrimonio – Locazioni commerciali

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Verifica rispetto condizioni contrattuale** | Scarso o mancato accertamento | Coinvolgimento nella procedura di due strutture diverse | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Discrezionalità nell'intervenire | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | Non rispetto delle scadenze temporali | Formazione in materia di prevenzionedella corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA TRA 19 AREA DI RISCHIO F

## Patrimonio – Locazioni commerciali

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Verifica morosità** | Scarso o mancato accertamento | Adozione di procedure formalizzate per la gestione dei controlli | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Intervento nel procedimento di più soggetti | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Discrezionalità nell'intervenire | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | Non rispetto delle scadenzetemporali | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA TRA 20 AREA DI RISCHIO F

## Patrimonio – Locazioni commerciali

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Attivazione sfratti** | Discrezionalità nell'attivazione per favorire interessi di terzi | Intervento nel procedimento di più soggetti | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Formazione in materia di prevenzionedella corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA TRA 21 AREA DI RISCHIO F

## Patrimonio – Locazioni abitative

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Verifica rispetto condizioni contrattualI** | Scarso o mancato accertamento | Coinvolgimento nella procedura di duestrutture diverse | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. eResp. Proc.* |
| | Discrezionalità nell'intervenire | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedicodice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | Non rispetto delle scadenzetemporali | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA TRA 22 AREA DI RISCHIO F

## Patrimonio – Locazioni abitative

<table>
<tr><th rowspan="2">Procedimento attività</th><th rowspan="2">Tipo di rischio</th><th rowspan="2">Azione</th><th colspan="4">Anni</th><th rowspan="2">Responsabile attuazione</th></tr>
<tr><th>ATTUATO</th><th>2023</th><th>2024</th><th>2025</th></tr>
<tr><td rowspan="4">Verifica morosità</td><td rowspan="4">Scarso o mancato accertamento<br><br>Discrezionalità nell’intervenire<br><br>Non rispetto delle scadenzetemporali</td><td>Adozione di procedure formalizzate per la gestione dei controlli</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</td></tr>
<tr><td>Intervento nel procedimento di più soggetti</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</td></tr>
<tr><td>Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>Tutto il personale coinvolto nel processo</td></tr>
<tr><td>Formazione in materia di prevenzione della corruzione</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.</td></tr>
</table>

## SCHEDA TRA 23 AREA DI RISCHIO D

## Incarichi e consulenze professionali

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Conferimento incarichi e consulenze professionali** | Scarsa trasparenza nell'operato<br>Disomogeneità nella valutazione dei requisiti<br>Alterazione dell'istruttoria per favorire privati interessi<br>Assenza di criteri di controllo e verifica dei comportamenti | Stretta osservanza delle previsioni normative nella definizione dei requisiti | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Intervento nel procedimento di più soggetti | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Predefinizione dei criteri di valutazione | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'assegnazione dell'incarico | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Pubblicazione nell'apposita sezione di amministrazione trasparente sul sito istituzionale dell'ente, dell'elenco degli incarichi/consulenze conferiti, contenente:<br>1) estremi atto di conferimento<br>2) curriculum vitae<br>3) compenso | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |
| | | Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente | x | x | x | x | C.C.I. |

## SCHEDA TRA 24 AREA DI RISCHIO E

## Designazione dei rappresentanti dell’ente presso enti società, fondazioni

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Nomine rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni, organismi partecipati** | Disomogeneità nell'attività di valutazione dei curricula del soggetto destinatario | Applicazione del procedimento per la raccolta delle candidature e dei relativi curricula previsto dalla deliberazione C.C. 25 del 24/06/2014; la raccoltadelle candidature è ampiamente pubblicizzata mediante un avviso pubblico contenente i requisiti che icandidati devono possedere | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Scarsa trasparenza nell'attribuzionedelle nomine politiche | Consultazione della conferenza dei Capigruppo da parte del Sindaco, anteriormente all'adozione di qualsiasiatto di nomina, designazione, circa i nominativi delle persone, nominande, designande | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. roc.* |
| | Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza deirequisiti | Applicazione Dlgs 39/2013 per verifiche cause d'incompativilità e inconferibilità. | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Pubblicazione dell'elenco dei nominati sul sito istituzionale dell'Ente. | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Formazione in materia di prevenzionedella corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA TRA 25 AREA DI RISCHIO E

## Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi

| ***Procedimento attività*** | ***Tipo di rischio*** | ***Azione*** | ***Anni*** | | | | ***Responsabile attuazione*** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Runioni del Consiglio, della Giunta e delle CommissioniConsiliari** | Mancato rispetto delle norme nella formazione gli o.d.g. | Applicazione dei Regolamenti di organizzazione e funzionamento del Consiglio Comunale e dei Gruppi e delle Commissioni Consiliari | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Scarsa trasparenza delle sedute | Pubblicità delle sedute di Consiglio e Commissioni, con la trasmissione in streaming delle sedute dell'organo consiliare e con le messa a disposizione sul sito comunale delle registrazioni delle sedute con le relative trascrizioni degli interventi | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Formazione in materia di prevenzionedella corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA TRA 26 AREA DI RISCHIO E

## Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Formazione deliberazioni consiliari e di giuntae dei verbali delle commissioni consiliari** | Mancante o scarsa motivazionedegli atti<br>Mancata acquisizione dei prescritti pareri<br>Mancata pubblicazione degli atti<br>Non rispetto della cronologia nella formazione degli atti | Gestione informatizzata e digitale degli atti | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Pubblicazione degli atti nelle apposite sezioni del sito comunale in base a quanto disposto dall'art. 124 del D.Lgs.267/2000, dall'art. 32 della Legge 69/2009 e ss.mm. e dal D.Lgs. 33/2013 | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente | x | x | x | x | C.C.I. |
| | | Formazione in materia di prevenzionedella corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA TRA 27 AREA DI RISCHIO E

## Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi

| *Procedimento attività* | *Tipo di rischio* | *Azione* | *Anni* | | | | *Responsabile attuazione* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *ATTUATO* | *2023* | *2024* | *2025* | |
| **Formazione determinazioni ordinanze e decreti** | Mancante o scarsa motivazionedegli atti Mancata acquisizione dei prescrittipareri Non rispetto della cronologia nella formazione degli atti<br><br>Mancata pubblicazione degli atti ove prevista | Gestione informatizzata e digitale degli atti | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Pubblicazione degli atti nelle apposite sezioni del sito comunale in base a quanto disposto dall'art. 124 del D.Lgs.267/2000, dall'art. 32 della Legge 69/2009 e ss.mm. e dal D.Lgs. 33/2013 | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | | Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamentosui controlli approvato dall'ente | x | x | x | x | C.C.I. |
| | | Formazione in materia di prevenzionedella corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |

## SCHEDA TRA 28 AREA DI RISCHIO D

## Patrimonio – vendita immobili

| ***Procedimento attività*** | ***Tipo di rischio*** | ***Azione*** | ***Anni*** | | | | ***Responsabile attuazione*** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***ATTUATO*** | ***2023*** | ***2024*** | ***2025*** | |
| **Gara ad evidenza pubblica di vendita beni** | Discrezionalità nell'esame delle richieste | Applicazione nelle procedure di assegnazioni del regolamento per icontratti | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | | Pubblicazione sul sito internet in apposita sezione di "AmministrazioneTrasparente" delle opportunità e degli esiti delle vendite | x | x | x | x | *Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.* |
| | Assoggettamento a pressioniesterne | Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città | x | x | x | x | *Tutto il personale coinvolto nel processo* |
| | Scarsa trasparenza | Formazione in materia di prevenzione della corruzione | x | x | x | x | *RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.* |
| | | Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamentosui controlli approvato dall'ente | x | x | x | x | C.C.I. |

# SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## 3.1 MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

La struttura organizzativa dell'ente prevede:

- strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;

- strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione.

**Le strutture permanenti** sono articolate su due livelli: aree e settori.

1. Le **aree** sono unità organizzative di massimo livello, strutturate in settori ed eventuali unità di staff; sono individuate con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'ente, tenuto conto del grado di interdipendenza tra i settori e delle specificità proprie di talune funzioni; hanno autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, degli obiettivi e delle risorse assegnati.

2. I **settori** sono unità organizzative complesse che integrano funzioni omogenee in termini di servizi erogati, di competenze richieste, di tipologia di domanda soddisfatta; hanno ampia autonomia rispetto agli altri settori collocati nella stessa area; sono preposti al raggiungimento di specifici obiettivi attraverso la gestione delle risorse economiche, umane e strumentali assegnate.

I settori possono essere sul piano operativo articolati al loro interno in uffici caratterizzati da specifiche competenze di intervento e dall'espletamento di attività chiaramente identificabili.

Le unità di staff sono unità organizzative dotate di un elevato grado di autonomia, con compiti di supporto operativo, di consulenza e di assistenza agli organi istituzionali o all'organizzazione amministrativa comunale; possono essere poste alle dipendenze dirette degli organi istituzionali, del Segretario Generale che, in tal caso, ne esercita i relativi compiti dirigenziali, ovvero dei Dirigenti.

Le **strutture temporanee** possono essere unità di progetto o unità di staff temporanee.

1. Le **unità di progetto** sono unità organizzative finalizzate all'elaborazione, attuazione, realizzazione di interventi mirati al perseguimento di programmi e progetti a termine per i quali possono essere richieste anche competenze interdisciplinari.

Le **unità di staff** temporanee sono unità organizzative istituite per esigenze temporanee di supporto specialistico al servizio di una o più strutture.

La Giunta Comunale, con deliberazioni n. 4 del 15/01/2019, n. 164 del 20/12/2019 e n. 110 del 20/08/2020 ha approvato la seguente nuova struttura organizzativa del Comune.

- SINDACO
  - GIUNTA COMUNALE E ASSESSORI
  - CORPO DI POLIZIA LOCALE
    - Settore Comando
    - Settore Messi
  - SEGRETARIO GENERALE
    - Settore Segreteria Generale
    - Settore Segreteria Amministrativa e Supporto organi
    - Settore Informatico e Relazioni con il Pubblico
    - Settore Comunicazione Istituzionale
  - AREA SERVIZI ALLA PERSONA
    - Settore Istruzione
    - Settore Sociale e Sport
    - Settore Asilo Nido
    - Settore Demografico Elettorale e Stato Civile
    - Settore Attività Culturali
  - AREA TECNICA
    - Settore Urbanistico
    - Settore Attività Economiche e Sportello unico Attività Produttive
    - Settore Patrimonio
    - Settore Lavori Pubblici
    - Settore Ambiente
    - Settore Cantiere e Protezione Civile
  - AREA FINANZE
    - Settore Finanziario
    - Settore Economato
    - Settore Tributi
    - Settore Risorse Umane

Al vertice delle “Aree” vengono nominati dei Dirigenti o Responsabili apicali di area a cui compete “lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”.

Entrando nel dettaglio, la scelta dell’Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice dei settori:
  - Segreteria Generale
  - Segreteria Amministrativa e Supporto organi
  - Settore informatico e relazioni con il pubblico
  - Settore comunicazione istituzionale

vi è il **Segretario Generale**, a cui compete altresì il coordinamento generale dell’intera struttura organizzativa dell’ente;

- al vertice delle Aree
  - Finanze
  - Tecnica
  - Servizi alla persona

vi è un **Dirigente**;

- al vertice del Corpo di Polizia Locale vi è un Responsabile **incaricato di Posizione Organizzativa** (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione), figura coincidente con il Comandante del Corpo.

Le risorse umane sono assegnate alle diverse articolazioni della struttura (aree) dalla Giunta Comunale mediante il Piano Esecutivo di Gestione. Nell'ambito del contingente assegnato ciascun Dirigente assegna le unità di personale ai singoli settori e posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, ferma restando l'esigibilità delle prestazioni, sulla base delle esigenze connesse con l'attuazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi dell'Amministrazione, al fine di assicurare la piena funzionalità dell'area. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione dei dipendenti per gruppi di lavoro intersettoriali che possono essere costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

## 3.2 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO A DISTANZA 2023/2025

Riferimenti normativi

---

La Legge n.81/2017 recante "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*", ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso ai sensi dell'art.18 come una "*modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*".

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento dell'emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso allo smartworking come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.
L'emergenza epidemiologica ha portato al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dalla legge 14, comma 1, delle Legge 124/2015, come modificato dall'art.263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 77/2020.

In base al citato art.263 "*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cuiall'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.*"

Successivamente, l'art. 263 in esame è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo chelo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano.

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) su cui si attendono i decreti del Presidente della Repubblica con i quali sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani dallo stesso assorbiti, compreso quindi il POLA.

In considerazione dell'evolversi della situazione pandemica il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica. Sul punto, con Decreto del

Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile.

In questa fase di trasformazione, in attesa di una disciplina più compiuta da parte della contrattazione collettiva, il lavoro agile è stato previsto solo nel rispetto delle seguenti condizioni:

a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;

b) un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;

c)l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;

d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;

e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;

f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisca: 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione; 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;

g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;

h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

L'accordo di lavoro agile deve prevedere almeno:

a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m..

Successivamente, la Circolare del 5 gennaio 2022 del Ministero della Pubblica Amministrazione ha stabilito che "ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione

plurimensile”. In un’ottica di flessibilità, le amministrazioni possono, dunque, equilibrare il rapporto lavoro agile-presenza secondo le proprie esigenze organizzative.

Da ultimo, con il DL 24 del 24 marzo 2022 cd. “Decreto Riaperture” è cessato lo stato di emergenza al 31 marzo 2022.

Il quadro sopra delineato è stato completato dalla disciplina in materia di lavoro a distanza contenuta nel C.C.N.L. del comparto funzioni locali sottoscritto il 16 novembre 2022, che ha distinto il lavoro agile e il lavoro da remoto..

In considerazione di quanto sopra il Comune di Borgomanero:
- con deliberazione di G.C. n. 38 del 10 marzo 2020 approvava il regolamento sperimentale e temporaneo per lo svolgimento del lavoro agile, con le modalità individuate dal DPCM 01/03/2020 e successive integrazioni normative;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 5 aprile 2022 disciplinava in via transitoria, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva, la modalità di svolgimento dell’attività lavorativa in modalità agile approvando lo schema di accordo individuale di seguito riportato.

In considerazione dell’attuale struttura organizzativa del Comune e delle esigenze funzionali alla corretta ed efficiente erogazione dei servizi a cittadini e imprese, con il presente atto viene disciplinata la modalità di lavoro a distanza a decorrere dal 2023.

# PIANO OPERATIVO PER IL LAVORO A DISTANZA

## ART. 1 OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente atto disciplina la modalità di prestazione lavorativa in “lavoro da remoto” da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune di Borgomanero quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale, come previsto dall’art. 68 “Lavoro da remoto” del CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali, sottoscritto in data 16 novembre 2022. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro da remoto in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività “remotizzabili”, individuate all’art. 4.
Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, pro- filo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull’orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.
2. Le disposizioni dei successivi articoli mirano, attraverso l'istituto del lavoro da remoto, alle seguenti finalità:
a) promuovere l’utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
b) ridurre la percentuale di assenze dal lavoro;
c) promuovere una diversa modalità di prestazione del lavoro cui sono legati benefici per il miglioramento della qualità della vita in termini di maggiore equilibrio tra vita familiare e vita lavorativa, ponendo maggioreattenzione alla tutela delle cure parentali;
d) favorire il raggiungimento delle pari opportunità lavorative per le categorie di lavoratori “fragili”.

## ART. 2 DEFINIZIONI

Ai fini del presente atto si intende:
a) per “**lavoro in presenza**”: attività lavorativa prestata presso la sede dell'ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente;
b) per "**lavoro da remoto**" la prestazione di lavoro eseguita con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso

una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
c) per "**sede di lavoro**" quella dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
d) per "**postazione di lavoro da remoto**" l'insieme degli apparati hardware, software e di rete che consentono lo svolgimento dell'attività di lavoro da remoto. Il lavoro da remoto si realizza con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione.
e) per "**attività remotizzabile**" attività lavorativa che può essere svolta da remoto secondo quanto indicato alsuccessivo art. 4;
f) per "**Accordo individuale**": accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali.
g) per "**Domicilio di lavoro**": un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato nell'Accordo individuale.

**ART. 3 DESTINATARI**

1. Tutti i dipendenti titolari di un contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato possono essere ammessi a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità da remoto. Anche i dirigenti e gli incaricati di Posizione Organizzativa possono esercitare le loro funzioni, svolgendo parte delle proprie attività in modalità da remoto.

**ART. 4 ATTIVITA' "REMOTIZZABILI"**

L'amministrazione consente l'attivazione del lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate, ove sia richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltre che affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui al CCNL 16 novembre 2022.
Ciascun Dirigente, all'interno del proprio settore di riferimento, sulla base anche dell'esperienza e dei risultati afferenti alle annualità 2020/2022, individua le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultano essere, realmente "remotizzabili" considerata l'organizzazione del lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili. Nello specifico le attività potranno essere rese da remoto qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:
• è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
• è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
• è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
• è fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
• non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
Sono escluse le attività in turno, le attività "di sportello" e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non "remotizzabili".

**ART. 5 MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO DA REMOTO – PRIORITA'**

1, L'attivazione della modalità di lavoro da remoto avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente del Settore cui è assegnato sia su proposta dei singoli Dirigenti condivisa col dipendente, per una percentuale non superiore al 20% del personale in servizio. L'applicazione del lavoro da remoto avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.
L'istanza è trasmessa dal/la dipendente al proprio Dirigente di riferimento.

Ciascun dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

a. all'attività svolta dal dipendente;
b. ai requisiti previsti dal presente atto;
c. alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

2. Qualora le richieste di adesione al lavoro da remoto siano in numero ritenuto dal Dirigente di riferimento organizzativamente non sostenibili, viene data priorità alle seguenti categorie secondo l'ordine di elencazione:

a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
b) lavoratori/trici con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; Lavoratori/trici con familiari in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 per i quali sono richiesti i permessi di legge per l'assistenza;
c) lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata ai sensi della normativa vigente in materia;
d) lavoratori/trici con esigenze di cura o assistenza di figli minori di 14 anni. Nell'ambito di questa categoria, la preferenza sarà attribuita al dipendente con figlio di età minore.
e) lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Borgomanero, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

3. Il dirigente, entro i 10 giorni successivi alla presentazione dell'istanza di cui al comma 1 approva o respinge la richiesta del dipendente, proponendo eventuali modifiche e procede alla sottoscrizione dell'Accordo individuale per la prestazione in lavoro da remoto (da redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione).
4. Qualora, nel periodo di vigenza dell'accordo individuale vengano meno le condizioni che hanno dato luogo ad una delle predette priorità, il dipendente sarà tenuto a fornirne tempestiva comunicazione al proprio dirigente, il quale in caso in cui ci siano istanze inevase di altri dipendenti con diritto di priorità, potrà recedere dall'accordo, con un preavviso di almeno 30 giorni, così da permettere l'accoglimento delle richieste inevase.

**ART. 6 ACCORDO INDIVIDUALE**

1. L'attivazione del lavoro da remoto è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente del Settore cui quest'ultimo è assegnato.
   L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso potrà avere durata massima annuale;
b) domicilio di lavoro di cui all'art. 7;
c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specificaindicazione delle giornate di lavoro da svolgere eventualmente in sede e di quelle da svolgere a distanza (non superiori al 49% dell'orario settimanale);
d) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previstedall'art. 19 legge n. 81/2017;
e) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratorein presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i.;
h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto ricevuta dall'amministrazione.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza

preavviso.

**ART. 7 PRESTAZIONE LAVORATIVA**

1. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funziona- mento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza sino alla permanenza delle problematiche stesse. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario dilavoro.
Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruite.
2. La prestazione lavorativa da remoto è svolta dal dipendente presso il domicilio individuato nell'accordo edè soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. La prestazione lavorativa può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente da remoto presso il domicilio.
3. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente durante lo svolgimento della prestazione lavorativa deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...).
Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata da remoto non è configurabile il lavoro straordinario, né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi; sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario: in tal caso il lavoratore ne dà preventiva comunicazione (anche a mezzo mail) al Dirigente di riferimento. Durante le giornate di lavoro in modalità "da remoto" è riconosciuto il buono pasto. Le indennità derivanti da condizioni lavoro ed altre indennità giornaliere collegate allo svolgimento della prestazione in presenza non saranno riconosciute.
Il lavoratore conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

**ART. 8 DOTAZIONE TECNOLOGICA**

1. Il/la dipendente espleta la prestazione lavorativa da remoto avvalendosi dei dispositivi tecnologici forniti dall'amministrazione quali personal computer, tablet, smartphone. L'Amministrazione, nei casi di necessità evidenziati dal Dirigente di riferimento, fornisce al dipendente la dotazione per la firma digitale. Il dipenden te è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.
2. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore dei Servizi informatici.

**ART. 9 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

L'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi diqualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa al di fuori dell'orario di lavoro e si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi. Il "diritto alla disconnessione", salvo casi di comprovata urgenza, è riconosciuto per l'intera giornata disabato, di domenica e di altri giorni festivi.

**ART. 10 RAPPORTO DI LAVORO**

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità da remoto non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché

dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).
Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, all'interno del portale delle timbrature.

**ART. 11 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO**
Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore e l'amministrazione possono recedere dall'accordo individuale in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.
Nel caso di lavoratore disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.
In caso di recesso il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno lavorativo successivo alla comunicazione del recesso.
In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

**ART. 12 PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**
Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Borgomanero e nella vigente normativa in materia disciplinare.

**ART. 13 OBBLIGHI DI CUSTODIA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**
Il lavoratore "remotizzato" deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioniimpartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

**ART.14 PRIVACY**
Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

**ART.15 SICUREZZA SUL LAVORO**
1. Al lavoro da remoto si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione da remoto, fornisce al lavoratore e al Rappresentate dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redattadal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet del Comune ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente.
3. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

**Art. 16 FORMAZIONE**
Al fine di accompagnare il percorso di consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività

del piano della formazione potranno essere previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2025

il Dpr 4 giugno 2022 n. 81 «Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attivita' e organizzazione», pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022, all'articolo 1 detta, dalla sua entrata in vigore avvenuta in data 15 luglio 2022, gli adempimenti assorbiti dal Piao: ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del Dl 80/2021 convertito, con modificazioni, dalla legge 113/2021 per le amministrazioni pubbliche con più di 50 dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piao, gli adempimenti inerenti una serie di Piani, tra cui il Piano dei fabbisogni di cui all'articolo 6 commi 1, 4 e 6 del Dlgs 165/2001.

Si pongono tuttavia alcuni problemi interpretativi dovendo contemperare la necessità di evitare inutili duplicazioni con la complessità delle disposizioni legislative vigenti. L'ordinamento locale contiene infatti delle specifiche disposizioni in merito ai tempi di formulazione del programma ed al soggetto competente ad adottarlo. Il punto di partenza, come sopra citato, è l'articolo 170, comma 4, del d.lgs. 267/2000, ai sensi del quale "Il documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4/1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni". Il punto "8.2. La Sezione Operativa (SeO)" del citato allegato 4/1 del d.lgs. 118/2011, definisce la composizione del contenuto minimo di essa contemplando espressamente la "programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale".

Le disposizioni inerenti il Piao (articolo 2 del Decreto Mpa Mef del 30 giugno 2022 n. 132) sembrano escludere dallo stesso gli adempimenti di carattere finanziario non rientranti nei piani assorbiti.

Quale soluzione si è quindi provveduto all'inserimento nella sezione operativa del DUP 2023-2025, sul quale si è espresso con parere il Collegio dei Revisori, della parte finanziaria relativa alla pianificazione del fabbisogno di personale, effettuando in tale sede la verifica della corretta applicazione anche di quella complessa serie di regole (turn over, limiti spesa triennio 2011-2013, spesa potenziale massima ex articolo 33 del Dl 34/2019, ricognizione eccedenze, eccetera) cui soggiace il Piano dei Fabbisogni del Personale. Infatti il **Dup 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 73 del 28/12/2022 successivamente modificato cen deliberazione n. 2 del 30/01/2023,** illustra quanto numericamente è espresso nello Schema di Bilancio 2023-2025, anche quale limite di spesa alla programmazione stessa.

La presente Sezione del Piao, relativa alla Organizzazione e Capitale Umano, contiene la programmazione strategica a valle del bilancio cioè successivamente alla sua approvazione e tenendo conto dei suoi limiti numerici. Quindi non più a monte del Bilancio, quale atto

propedeutico, ma con una stima dei bisogni e delle competenze qualitative e quantitative reali in relazione alle esigenze funzionali e alle disponibilità finanziarie definite nel bilancio di previsione già deliberato dal Consiglio.

**Analisi della struttura organizzativa e dei carichi di lavoro**

L'attuale struttura organizzativa dell'ente locale prevede la divisione in tre Aree cui sono proposti i dirigenti apicali dell'ente, con ripartizione in settori, oltre ai Settori afferenti al Segretario Generale e al Corpo di Polizia Locale.

Dallo specifico studio sull'attuale struttura organizzativa e sui carichi di lavoro, effettuato nel 2018 da società esterna ed annualmente aggiornato raccogliendo le necessarie informazioni da parte di ciascun dirigente, sono emerse:

- le indicazioni delle risorse umane necessarie allo svolgimento dei compiti dell'ufficio, secondo criteri non meramente sostitutivi, ossia di vacanze da coprire, ma in coerenza con le necessità reali, attuali e all'occorrenza future, verificando in via principale la possibilità di poter procedere ad una riconversione del personale assegnato;
- la distinzione del tipo di approvvigionamento se a tempo indeterminato o flessibile anche in funzione dell'evoluzione normativa, ovvero delle nuove tecnologie richieste in termini di specializzazione, del Settore, verificando come tale personale sia necessario al raggiungimento degli obiettivi strategici e/o operativi dell'ente come definiti nel piano della performance;
- le cessazioni di personale previste con necessità di operare scelte organizzative orientate a supplire alla mancanza delle professionalità non sostituibili nel breve periodo anche mediante accorpamenti di attività.

**I dirigenti hanno dichiarato, in relazione all'attività svolta, l'inesistenza di eccedenze di personale nel proprio settore ai sensi dell'art. 33 del d.lgs.165/01.**

**CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31/12/2022**

| | PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO | |
|---|---|---|
| Cat | Profilo professionale | in servizio |
| DIR. | Dirigente | 3 |
| D3 | Funzionario amm.vo | 5 |
| D3 | Funzionario ragioneria | 2 |
| D3 | Funzionario comandante P.L. | 1 |
| D3 | Funzionario tecnico | 1 |
| D1 | Istruttore direttivo | 5 |
| D1 | Istruttore direttivo assistente sociale | 1 |
| D1 | Istruttore direttivo tecnico | 1 |
| D1 | Istruttore direttivo specialista area vigilanza | 3 |
| C1 | Istruttore amm.vo | 19 |
| C1 | Istruttore geometra | 9 |
| C1 | Istruttore capo cantiere | 1 |
| C1 | Istruttore educatrice | 6 |
| C1 | Istruttore vigile urbano | 8 |
| B3 | Collaboratore capo operaio muratore autista mezzi pes. | 1 |
| B3 | Collaboratore muratore | 1 |
| B3 | Collaboratore cuoco | 0 |
| B3 | Collaboratore applicato terminalista | 16 |
| B3 | Collaboratore applicato terminalista part-time | 2 |
| B3 | Collaboratore capo operaio | 2 |
| B3 | Collaboratore giardiniere | 1 |
| B3 | Collaboratore ausiliario del traffico part-time | 1 |
| B1 | Collaboratore | 2 |
| B1 | Collaboratore operaio | 4 |
| A1 | Operatore centralinista | 1 |
| | TOTALE | 96 |

| | PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | |
|---|---|---|
| Cat | Profilo professionale | in servizio |
| C1 | Istruttore – addetto ufficio stampa | 1 |

**Capacità assunzionali a tempo indeterminato**

Negli ultimi anni la capacità assunzionale dei Comuni è stata limitata da rigidi limiti della spesa di personale, in particolare si ricordano:

- i commi 557, 557-bis, 557-quater e 562 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n.296 che fissano i principi ed i vincoli in materia di contenimento di spesa del personale da parte dei comuni;
- Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019) che, all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, prevedendo il superamento del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Con il D.M. 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni." è stata data attuazione alle disposizioni di cui all'art.33, comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n.34 convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n.58, individuando i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché individuando anche le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

Al Decreto attuativo ha fatto seguito l'emanazione della circolare 13 maggio 2020, pubblicata in Gazzetta ufficiale l'11 settembre 2020, contenente alcuni essenziali indirizzi applicativi.

Dunque, secondo la nuova disciplina, come chiarito dalla suddetta Circolare, a decorrere dal 20 aprile 2020, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione (si veda, in proposito, anche il parere emesso con delibera n. 111 del 2020 dalla Corte dei conti sezione regionale per il controllo della Campania), nonché nel rispetto di una percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale.

Alla luce di quanto sopra esposto, il Comune di Borgomanero può pertanto procedere ad assunzioni a tempo indeterminato in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

I limiti definiti in base al nuovo regime previsto dall'art.33, comma 2, del citato D.L.n.34/2019 e il rispetto degli stessi sono dettagliati nei prospetti sottostanti.

| | Media 2011/2013 | Previsione 2023 | Previsione 2024 | Previsione 2025 |
|---|---|---|---|---|
| Spese macroaggregato 101 | 4.030.414,20 | 3.999.458,00 | 4.032.839,00 | 4.029.162,00 |
| Spese macroaggregato 103 (lavoro interinale) | 0 | 53.000,00 | 0 | 0 |
| **Totale spese di personale (A)** | **4.030.414,20** | **4.052.458,00** | **4.032.839,00** | **4.029.162,00** |
| (-) Componenti escluse (B) | | | | |
| applicazione CCNL 2019-2021 (anni precedenti) | | | | |
| **(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B** | | **4.052.458,00** | **4.032.839,00** | **4.029.162,00** |
| **limite spesa DL 34/2019** | | **4.275.338,40** | **4.174.719,19** | **4.136.420,72** |
| | | | | |
| Irap macroaggregato 102 | 222.997,46 | 240.176,19 | 233.266,00 | 231.564,00 |
| Altre spese: da specificare………… | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Altre spese: da specificare………… | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Totale spese di personale (A)** | **4.253.411,66** | **4.292.634,19** | **4.266.105,00** | **4.260.726,00** |
| (-) Componenti escluse (B) | 0 | | | |
| compensi ICI, incentivi progettazione , istat, elezioni rimborsate | -63.508,02 | -64.761,00 | -52.461,00 | -37.461,00 |
| applicazione CCNL 2004-2005 | -186.341,02 | -158.339,00 | -158.339,00 | -158.339,00 |
| applicazione CCNL 2006-2007 | -185.060,07 | -157.911,62 | -157.911,62 | -157.911,62 |
| applicazione CCNL 2008-2009 | -126.719,29 | -113.323,28 | -113.323,28 | -113.323,28 |
| applicazione CCNL 2016-2018 | | -142.896,04 | -142.896,04 | -142.896,04 |
| applicazione CCNL 2019-2021 | | -136.463,73 | -136.463,73 | -136.463,73 |
| stima rinnovi 2022-2024 | | -47.947,00 | -71.481,00 | -116.467,00 |
| (-) maggior spesa per personale a tempo indet. Artt.4-5 DM17.3.2020 (C) | 0,00 | 0 | 0 | 0 |
| **(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C** | **3.691.783,26** | **3.470.992,52** | **3.433.229,33** | **3.397.864,33** |
| **limite ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006** | | **3.691.783,26** | **3.691.783,26** | **3.691.783,26** |

## CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

**Allegato B) anno 2022**

### 1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

| **COMUNE DI** | BORGOMANERO | | |
|---|---|---|---|
| **POPOLAZIONE** | 21328 | al 31/12/2021 | |
| **Fascia** | **Popolazione** | **Tabella 1 (Valore soglia più basso)** | **Tabella 3 (Valore soglia più alto)** |
| f | 10000-59999 | 27,00% | 31,00% |

### 2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

| | **IMPORTI** | | **DEFINIZIONI** |
|---|---|---|---|
| SPESA DI PERSONALE RENDICONTO 2021 | | 3.617.334,02 | definizione art. 2, |
| ENTRATE RENDICONTO ANNO 2019 | 16.659.757,75 | 16.706.083,52 | definizione art. 2, comma 1, lett. b) |
| ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020 | 17.101.178,24 | | |
| ENTRATE RENDICONTO 2021 | 16.357.314,57 | | |
| FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2021 | | 771.072,00 | |
| **RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI** | | **22,70%** | |

### 3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

**Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso**

| | **IMPORTI** | **RIFERIMENTO D.P.C.M.** |
|---|---|---|
| SPESA DI PERSONALE ANNO 2021 | 3.617.334,02 | Art. 4, comma 2 |
| **SPESA MASSIMA DI PERSONALE** | **4.302.453,11** | |
| INCREMENTO MASSIMO | 685.119,09 | |

**Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:**

| **Fascia** | **Popolazione** | **Anno 2020** | **Anno 2021** | **Anno 2022** | **Anno 2023** | **Anno 2024** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| f | 10000-59999 | 9,00% | 16,00% | 19,00% | 21,00% | 22,00% |

| **CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE** | | **VALORI** | **RIFERIMENTO D.P.C.M.** |
|---|---|---|---|
| SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 | | 3.699.698,21 | Art. 5, comma 1 |
| % DI INCREMENTO ANNO 2022 | | 19,00% | |
| INCREMENTO di spesa consentito rispetto a 2018 | | 702.942,66 | |
| RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019 | | | Art. 5, comma 2 |
| SPESA MASSIMA CONSENTITA RISPETTO A 2018 | | 4.402.640,87 | |

**Controllo limite (*):**

| | |
|---|---|
| SPESA MASSIMA 2022 CONSENTITA RISPETTO A 2018 | 4.402.640,87 |
| SPESA MASSIMA CONSENTITA 2022 (27% entrate) | 4.302.453,11 |

**(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 2**

## CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

**Allegato B)** **anno 2023**

### 1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

| **COMUNE DI** | BORGOMANERO | | |
|---|---|---|---|
| **POPOLAZIONE** | 21328 | al 31/12/2021 | |
| **Fascia** | **Popolazione** | **Tabella 1 (Valore soglia più basso)** | **Tabella 3 (Valore soglia più alto)** |
| f | 10000-59999 | 27,00% | 31,00% |

### 2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

| | **IMPORTI** | | **DEFINIZIONI** |
|---|---|---|---|
| SPESA DI PERSONALE PREVISIONI 2022 | | 3.852.111,27 | definizione art. 2, |
| ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020 | 17.101.178,24 | 16.813.712,68 | |
| ENTRATE RENDICONTO 2021 | 16.357.314,57 | | definizione art. 2, |
| ENTRATE BILANCIO PRE CONSUNTIVO 2022 | 16.982.645,23 | | comma 1, lett. b) |
| FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022 | | 979.126,00 | |
| **RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI** | | **24,33%** | |

### 3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

**Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso**

| | **IMPORTI** | **RIFERIMENTO D.P.C.M.** |
|---|---|---|
| SPESA DI PERSONALE ANNO 2022 | 3.852.111,27 | Art. 4, comma 2 |
| **SPESA MASSIMA DI PERSONALE** | **4.275.338,40** | |
| INCREMENTO MASSIMO | 423.227,13 | |

**Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:**

| **Fascia** | **Popolazione** | **Anno 2020** | **Anno 2021** | **Anno 2022** | **Anno 2023** | **Anno 2024** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| f | 10000-59999 | 9,00% | 16,00% | 19,00% | 21,00% | 22,00% |

| **CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE** | | **VALORI** | **RIFERIMENTO D.P.C.M.** |
|---|---|---|---|
| SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 | | 3.699.698,21 | Art. 5, comma 1 |
| % DI INCREMENTO ANNO 2023 | | 21,00% | |
| INCREMENTO di spesa consentito rispetto a 2018 | | 776.936,62 | |
| RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019 | | | |
| SPESA MASSIMA CONSENTITA RISPETTO A 2018 | | 4.476.635,04 | |

**Controllo limite (*):**

| | |
|---|---|
| SPESA MASSIMA 2023 CONSENTITA RISPETTO A 2018 | 4.476.635,04 |
| SPESA MASSIMA CONSENTITA 2023 (27% entrate) | 4.275.338,40 |

**(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 2**

## CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

**Allegato B) anno 2024**

### 1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

| **COMUNE DI** | BORGOMANERO | | |
|---|---|---|---|
| **POPOLAZIONE** | 21328 | al 31/12/2021 | |
| **Fascia** | **Popolazione** | **Tabella 1 (Valore soglia più basso)** | **Tabella 3 (Valore soglia più alto)** |
| f | 10000-59999 | 27,00% | 31,00% |

### 2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

| | **IMPORTI** | | **DEFINIZIONI** |
|---|---|---|---|
| SPESA DI PERSONALE PREVISIONI 2023 | | 4.010.993,00 | definizione art. 2, |
| ENTRATE RENDICONTO 2021 | 16.357.314,57 | 16.372.132,93 | definizione art. 2, comma 1, lett. b) |
| ENTRATE BILANCIO PRE CONSUNTIVO 2022 | 16.982.645,23 | | |
| ENTRATE BILANCIO PREVISIONE 2023 | 15.776.439,00 | | |
| FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023 | | 910.210,00 | |
| **RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI** | | **25,94%** | |

### 3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

**Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso**

| | **IMPORTI** | **RIFERIMENTO D.P.C.M.** |
|---|---|---|
| SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 | 4.010.993,00 | Art. 4, comma 2 |
| **SPESA MASSIMA DI PERSONALE** | **4.174.719,19** | |
| INCREMENTO MASSIMO | 163.726,19 | |

**Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:**

| **Fascia** | **Popolazione** | **Anno 2020** | **Anno 2021** | **Anno 2022** | **Anno 2023** | **Anno 2024** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| f | 10000-59999 | 9,00% | 16,00% | 19,00% | 21,00% | 22,00% |

| **CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE** | | **VALORI** | **RIFERIMENTO D.P.C.M.** |
|---|---|---|---|
| SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 | | 3.699.698,21 | Art. 5, comma 1 |
| % DI INCREMENTO ANNO 2024 | | 22,00% | |
| INCREMENTO di spesa consentito rispetto a 2018 | | 813.933,61 | |
| RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019 | | | |
| SPESA MASSIMA CONSENTITA RISPETTO A 2018 | | 4.513.632,04 | |

**Controllo limite (*):**

| | |
|---|---|
| SPESA MASSIMA 2024 CONSENTITA RISPETTO A 2018 | 4.513.632,04 |
| SPESA MASSIMA CONSENTITA 2024 (27% entrate) | 4.174.719,19 |

**(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 2**

## CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

**Allegato B) anno 2025**

### 1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

| **COMUNE DI** | BORGOMANERO | | |
|---|---|---|---|
| **POPOLAZIONE** | 21328 | al 31/12/2021 | |
| **Fascia** | **Popolazione** | **Tabella 1 (Valore soglia più basso)** | **Tabella 3 (Valore soglia più alto)** |
| f | 10000-59999 | 27,00% | 31,00% |

### 2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

| | **IMPORTI** | | **DEFINIZIONI** |
|---|---|---|---|
| SPESA DI PERSONALE PREVISIONI 2024 | | 3.956.718,00 | definizione art. 2, |
| ENTRATE BILANCIO PRE CONSUNTIVO 2022 | 16.982.645,23 | 16.054.943,74 | |
| ENTRATE BILANCIO PREVISIONE 2023 | 15.776.439,00 | | definizione art. 2, |
| ENTRATE BILANCIO PREVISIONE 2024 | 15.405.747,00 | | comma 1, lett. b) |
| FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2024 | | 734.867,00 | |
| **RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI** | | **25,83%** | |

### 3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

**Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso**

| | **IMPORTI** | **RIFERIMENTO D.P.C.M.** |
|---|---|---|
| SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 | 3.956.718,00 | |
| **SPESA MASSIMA DI PERSONALE** | **4.136.420,72** | Art. 4, comma 2 |
| INCREMENTO MASSIMO | 179.702,72 | |

**Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:**

| **Fascia** | **Popolazione** | **Anno 2020** | **Anno 2021** | **Anno 2022** | **Anno 2023** | **Anno 2024** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| f | 10000-59999 | 9,00% | 16,00% | 19,00% | 21,00% | 22,00% |

| **CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE** | | **VALORI** | **RIFERIMENTO D.P.C.M.** |
|---|---|---|---|
| SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 | | 3.699.698,21 | |
| % DI INCREMENTO ANNO 2025 | | 22,00% | Art. 5, comma 1 |
| INCREMENTO di spesa consentito rispetto a 2018 | | 813.933,61 | |
| RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019 | | | |
| SPESA MASSIMA CONSENTITA RISPETTO A 2018 | | 4.513.632,04 | |

**Controllo limite (*):**

| | |
|---|---|
| SPESA MASSIMA 2025 CONSENTITA RISPETTO A 2018 | 4.513.632,04 |
| SPESA MASSIMA CONSENTITA 2025 (27% entrate) | 4.136.420,72 |

**(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 2**

Come si può rilevare la spesa prevista per il fabbisogno 2023/2025 è inferiore ai limiti normativi.

**In base alla stima dei bisogni e delle competenze qualitative e quantitative reali in relazione alle esigenze funzionali e alle risorse finanziarie disponibili nel bilancio 2023/2025 approvato con deliberazione consiliare n.74 del 28/12/2022 come aggiornato con deliberazione n.2 del 30/01/2023, il Piano assunzionale 2023/2025 è definito nel seguente modo:**

**Cessazioni di personale previste 2023-2025**

Rispetto alla situazione dell'anno 2022, gli anni 2023, 2024 e 2025 sono influenzati dalle seguenti cessazioni previste di personale:

**Anno 2023**: cessazione delle seguenti unità di personale:

pensionamento: n.1 collaboratore cat.B.

mobilità: n.1 istruttore agente polizia locale cat. C

**Anno 2024**: cessazione delle seguenti unità di personale:

pensionamento: n. 1 istruttore geometra cat. C

pensionamento: n. 1 istruttore agente polizia locale cat. C

**Anno 2025**: cessazione delle seguenti unità di personale:

pensionamento: n.1 collaboratore cat.B.

**Piano Triennale delle assunzioni 2023-2025**

Nell'ambito dei margini di spesa disponibili rappresentati sia dai vincoli di bilancio sia dal rispetto dei limiti di cui al D.L.34/2019 e tenuto conto delle cessazioni di personale previste, il piano assunzionale a tempo indeterminato sarà il seguente:

✓ assunzioni derivanti da procedure 2022:
- SETTORE LAVORI PUBBLICI :
  - n.1 istruttore direttivo tecnico (sostituzione di personale cessato);
- SETTORE ASILO NIDO :
  - n.1 educatore asilo nido (sostituzione di personale cessato);
- SETTORE COMANDO
  - n.1 istruttore agente polizia locale cat. C (sostituzione di personale cessato).

✓ **anno 2023**
- SETTORE LAVORI PUBBLICI :
  - n.1 istruttore geometra (sostituzione personale cessato) – concorso

- SETTORE URBANISTICA
    - n. 1 istruttore direttivo tecnico – progressione tra aree

- SETTORE PATRIMONIO
    - n.1 istruttore direttivo tecnico – bando di interpello Asmel

- SETTORE AMBIENTE
    - n.1 istruttore amministrativo – progressione tra aree

- SETTORE COMANDO
    - n. 2 istruttori agenti polizia locale – (sostituzione di personale cessato) – bando di interpello Asmel

- SETTORE MESSI
    - n.1 istruttore amministrativo – progressione tra aree

- SETTORE INFORMATICO E RELAZIONI CON IL PUBBLICO
    - n. 1 istruttore amm.vo (sostituzione di personale cessato) – categorie protette utilizzo graduatoria esistente

- SETTORE DEMOGRAFICI
    - n.1 istruttore amministrativo – progressione tra aree
- SETTORE RISORSE UMANE
    - n.1 istruttore amministrativo – progressione tra aree

✓ **anno 2024**

- SETTORE COMANDO
    - n.1 istruttore direttivo specialista vigilanza (sostituzione di personale cessato)- bando di interpello Asmel / concorso
    - n. 2 istruttori agenti polizia locale –bando di interpello Asmel / concorso
- SETTORE CANTIERE E PROTEZIONE CIVILE
    - n.1 istruttore GEOMETRA (sostituzione di personale cessato) - concorso
- SETTORE ISTRUZIONE
    - n.1 istruttore amministrativo – progressione tra aree
- SETTORE RISORSE UMANE
    - n. 1 istruttore direttivo amm.vo – progressione tra aree

- SETTORE TRIBUTI
    - n.2 istruttore amministrativo – progressione tra aree

- ✓ sostituzione di eventuali ulteriori cessazioni nell'ambito del Corpo di Polizia locale;
- ✓ sostituzione di ulteriore personale che dovesse nel frattempo cessare e/o l'attivazione dei contratti a termine che dovessero rendersi necessari con motivato provvedimento della Giunta Comunale secondo le indicazioni che verranno stabilite all'occorrenza e nei limiti consentiti dalle norme tempo per tempo vigenti.

**Capacità assunzionali a tempo determinato e flessibile**

Nell'anno 2023 si prevede un importo di € 86.750,00 (incarico ex art.90 addetto stampa ed interinale per sostituzioni temporanee) a fronte di una capacità assunzionale nel limite della spesa sostenuta nell'anno 2009 pari ad € 201.352,07.

| | | **2022** | | **2023** | | **DOTAZIONE ORGANICA RIMODULATA 2023** | **2024** | | **DOTAZIONE ORGANICA RIMODULATA 2024** | **2025** | | **DOTAZIONE ORGANICA RIMODULATA 2025** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | cessazioni | assunzioni | | cessazioni | assunzioni | | cessazioni | assunzioni | |
| Cat | Profilo professionale | | in servizio | | | in servizio | | | in servizio | | | in servizio |
| DIR. | Dirigente | 4 | 3 | | | 3 | | | 3 | | | 3 |
| D3 | Funzionario amm.vo | 8 | 5 | | | 5 | | | 5 | | | 5 |
| D3 | Funzionario ragioneria | 2 | 2 | | | 2 | | | 2 | | | 2 |
| D3 | Funzionario comandante P.L. | 1 | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 |
| D3 | Funzionario tecnico | 2 | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 |
| D1 | Istruttore direttivo | 8 | 5 | | | 5 | | 1 | 6 | | | 6 |
| D1 | Istruttore direttivo assistente sociale | 1 | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 |
| D1 | Istruttore direttivo tecnico | 3 | 1 | | 3 | 4 | | | 4 | | | 4 |
| D1 | Istruttore direttivo specialista area vigilanza | 4 | 3 | | | 3 | | 1 | 4 | | | 4 |
| C1 | Istruttore amm.vo | 16 | 19 | | 5 | 24 | 1 | 3 | 26 | | | 26 |
| C1 | Istruttore geometra | 11 | 9 | 2 | 1 | 8 | 1 | 1 | 8 | | | 8 |
| C1 | Istruttore capo cantiere | 1 | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 |
| C1 | Istruttore educatrice | 9 | 6 | | 1 | 7 | | | 7 | | | 7 |
| C1 | Istruttore vigile urbano | 13 | 8 | 1 | 3 | 10 | 1 | 2 | 11 | | | 11 |
| B3 | Collaboratore capo operaio muratore autista mezzi pes. | 1 | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 |
| B3 | Collaboratore muratore | 3 | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 |
| B3 | Collaboratore cuoco | 1 | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 |
| B3 | Collaboratore applicato terminalista | 21 | 16 | 4 | | 12 | 3 | | 9 | | | 9 |
| B3 | Collaboratore applicato terminalista part-time | 2 | 2 | | | 2 | | | 2 | | | 2 |
| B3 | Collaboratore capo operaio | 3 | 2 | | | 2 | | | 2 | | | 2 |
| B3 | Collaboratore giardiniere | 1 | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 |
| B3 | Collaboratore ausiliario del traffico part-time | 1 | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 |
| B1 | Collaboratore | 6 | 2 | | | 2 | | | 2 | | | 2 |
| B1 | Collaboratore operaio | 10 | 4 | 1 | | 3 | | | 3 | 1 | | 2 |
| A1 | Operatore centralinista | 1 | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 |
| | | **133** | **96** | **8** | **13** | **101** | **6** | **8** | **103** | **1** | **0** | **102** |

## 3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE 2023/2025

Il Piano della formazione è il documento programmatico riguardante la formazione del personale dipendente dell'Ente e indica gli obiettivi che si intende perseguire, gli ambiti formativi, le materie e i temi oggetto dell'offerta. In sintesi, stabilisce il quadro entro il quale l'attività formativa risulta efficace e coerente con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

Il documento illustra:

- le attività svolte nell'anno 2022;
- gli obiettivi che devono essere perseguiti con l'attività formativa;
- il piano annuale con l'offerta formativa per l'anno 2023 e le risorse disponibili;
- la rilevazione dei fabbisogni formativi di carattere trasversale e specifico indicati dalle Aree organizzative.

Il Piano della Formazione deve contemplare le iniziative formative per rafforzare la politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità, sia mediante un'opera di sensibilizzazione dei dipendenti sui temi dell'etica, sia migliorando il loro livello di preparazione su specifiche materie particolarmente complesse o inerenti ad ambiti di attività maggiormente sensibili al fenomeno della corruzione.

In tal senso, il Piano della Formazione, sarà coordinato con gli strumenti di programmazione in materia di contrasto alla corruzione per contribuire al raggiungimento degli obiettivi prefissati in materia.

## Le attività svolte nel 2022

I corsi formativi si sono tenuti sia da remoto che in presenza (in quest'ultimo caso sempre nel rispetto della normativa vigente e volta al contenimento dei rischi di contagio derivanti dalla diffusione del virus Covid-19).

I corsi con formazione a distanza si sono tenuti:

- attraverso webinar in aula virtuale mediante l'utilizzo della piattaforma prescelta dall'Ente;
- tramite registrazioni disponibili per un periodo di tempo illimitato.

La formazione è stata volta al superamento dei gap di competenza del personale rispetto alle competenze attese per ciascun ruolo attraverso l'implementazione di un sistema formativo fondato su: analisi partecipata ed integrata tra le Aree dei fabbisogni formativi e costante verifica degli esiti delle sessioni formative e del loro impatto sulle modalità correnti di lavoro:

- rilevazione dei bisogni formativi dei vari settori, nonché di quelli intersettoriali in materia di prevenzione della corruzione
- rilevazione dei corsi di formazione organizzati e gestiti da ciascun settore e a livello centrale
- monitoraggio degli interventi formativi programmati e organizzati da ciascun settore
- predisposizione e aggiornamento della Banca Dati Formazione.

Sono stati avviati numerosi interventi formativi, in coerenza con le priorità indicate dall'Amministrazione.

La seguente tabella riporta i principali programmi di formazione attuati e gli obiettivi ad essi correlati:

| NOME CORSO | Sezione tematica | DURATA ore | PERIODO | SEDE CORSO |
|---|---|---|---|---|
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 19/10/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 17/10/2022 | e-learning |
| Corso di formazione per educatori Nati per leggere | Tecnico specialistica | 16 | 17 e 24/09/22 | aula |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 03/10/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 03/10/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 03/11/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 15/09/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 02/11/2022 | e-learning |
| L'utilizzo degli strumenti elettronici MePA aspetti normativi e procedure operative | Tecnico specialistica | 4 | 11/10/2022 | |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 21/09/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 22/09/2022 | e-learning |
| I controlli della SCIA disciplina normativa, criticità e rimedi applicativi | Tecnico specialistica | 1,5 | 25/01/2022 | online |
| L'autorizzazione unica ambientale (A.U.A.) | Tecnico specialistica | 1,5 | 01/02/2022 | online |
| Le modifiche alla legge 241/1990 introdotte dal dl 76/2020 e dl 77/2021 | Tecnico specialistica | 1,5 | 08/02/2022 | online |
| Lo sportello unico per l’edilizia e i procedimenti per l’acquisizione del titolo abilitativo per gli interventi edilizi | Tecnico specialistica | 1,5 | 15/02/2022 | online |
| I procedimenti amministrativi per l'esercizio di attività commerciali | Tecnico specialistica | 1,5 | 22/02/2022 | online |
| I procedimenti amministrativi in materia di realizzazione degli impianti di comunicazione elettronica (banda larga e impianti radioelettrici) | Tecnico specialistica | 1,5 | 01/03/2022 | online |
| corso di aggiornamento addetto antincendio rischio alto | Tecnico specialistica | 5 | 17/05/2022 | aula |
| Approfondimento sui titoli abilitativi necessari per gli interventi edilizi | Tecnico specialistica | 1,5 | 08/03/2022 | online |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 26/10/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 17/10/2022 | e-learning |
| la certificazione COVID – 19/2021 per gli enti locali | Economico finanziaria | 2 | 12/05/2022 | online |
| La congruità costi e manodopera e la verifica offerta anomala | giuridico normativa | 1,1 | 11/02/2022 | online |
| Ruolo e funzioni del RUP nella gestione dei fondi PNRR: qualificazione, attività e vincoli di natura soggettiva | giuridico normativa | 1 | 10/03/2022 | online |
| La revisione dei prezzi nel corso dell'esecuzione del contratto: scostamento dalle condizioni iniziali | giuridico normativa | 1 | 24/03/2022 | online |
| Compensazione e revisione dei prezzi negli appalti pubblici | Tecnico specialistica | 2 | 04/11/2022 | |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 22/09/2022 | e-learning |
| RUP nel nuovo codice dei contratti | giuridico normativa | 1 | 24/11/2022 | online |
| Corso di Alta formazione in "Tecnica dell'amministrazione locale" | giuridico normativa | 36 | dal 15/3 al 07/10/22 | online |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 18/11/2022 | e-learning |
| Gli affidamenti diretti al tempo del PNRR | Tecnico specialistica | 2 | 29/11/2022 | online |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 15/11/2022 | e-learning |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 15/11/2022 | e-learning |
| addetto alle emergenze di primo soccorso | Tecnico specialistica | 4 | 22/04/2022 | aula |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 15/09/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 15/09/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 31/10/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 31/10/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 02/11/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 18/10/2022 | e-learning |
| I giovani la droga e il progetto scuole sicure | Tecnico specialistica | 6 | 30/06/2022 | aula |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 29/11/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 29/11/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 23/11/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 19/10/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 19/10/2022 | e-learning |
| Formazione specifica dei lavoratori | giuridico normativa | 4 | 15/11/2022 | aula |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 29/10/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 25/10/2022 | e-learning |
| Mi salvo io! Super manuale ecologico/super H2O! L'avventura di una goccia d'acqua | Tecnico specialistica | 6 | 25/02 e 11/03/22 | aula |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 17/10/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 24/10/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 15/09/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 15/09/2022 | e-learning |
| addetto alle emergenze di primo soccorso | Tecnico specialistica | 4 | 22/04/2022 | aula |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 23/09/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 18/10/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 11/10/2022 | e-learning |
| Mi salvo io! Super manuale ecologico/super H2O! L'avventura di una goccia d'acqua | Tecnico specialistica | 6 | 25/02 e 11/03/22 | aula |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 17/10/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 24/10/2022 | e-learning |
| Corso di formazione per educatori Nati per leggere | Tecnico specialistica | 16 | 17 e 24/09/22 | aula |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 29/11/2022 | e-learning |
| Formazione specifica dei lavoratori | giuridico normativa | 4 | 15/11/2022 | aula |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 27/10/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 24/10/2022 | e-learning |
| Corso di abilitazione e aggiornamento per messi notificatori | Tecnico specialistica | 15 | 26/09/2022 | online |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 18/09/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 14/09/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 29/10/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 19/09/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 20/10/2022 | e-learning |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| gestione sistemi di videosorveglianza | giuridico normativa | 6 | 25/02/2022 | aula |
| Formazione specifica dei lavoratori | giuridico normativa | 4 | 15/11/2022 | aula |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 22/09/2022 | e-learning |
| addetto alle emergenze di primo soccorso | Tecnico specialistica | 4 | 22/04/2022 | aula |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 26/10/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 25/10/2022 | e-learning |
| appalti e PNRR: deroghe e regole semplificate | giuridico normativa | 1 | 03/02/2022 | online |
| Corso formativo in materia di salute e sicurezza sul lavoro (agg per preposti) | giuridico normativa | 8 | 21 e 28/03/2022 | aula |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 20/10/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 21/10/2022 | e-learning |
| Fiscalità passiva degli enti locali | Economico finanziaria | 3,5 | 07/02/2022 | online |
| Pari opportunità e pubblico impiego: il ruolo del Comitato Unico di Garanzia | organizzazione e personale | 2 | 01/04/2022 | online |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 26/10/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 22/09/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 14/09/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 14/09/2022 | e-learning |
| Il nuovo portale MEPA | Economico finanziaria | 2 | 27/06/2022 | online |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 24/10/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 23/10/2022 | e-learning |
| Corso formativo in materia di salute e sicurezza sul lavoro (agg per preposti) | giuridico normativa | 8 | 21 e 28/03/2022 | aula |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 25/10/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 02/11/2022 | e-learning |
| Corso formativo in materia di salute e sicurezza sul lavoro (agg per preposti) | giuridico normativa | 8 | 21 e 28/03/2022 | aula |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 28/10/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 23/09/2022 | e-learning |
| La costruzione del sistema integrato zerosei: mantenere la rotta | Tecnico specialistica | 2 | 10/03/2022 | e-learning |
| Legge 78/2022 delega di riforma dei contratti pubblici | Economico finanziaria | 4 | 24/06/2022 | online |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 16/10/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 18/10/2022 | e-learning |
| Le novità al DPR Reclutamento: come cambia l'accesso alla PA | giuridico normativa | 1,5 | 24/10/2022 | |
| I concorsi nei comuni | organizzazione e personale | 1,5 | 28/03/2022 | e-learning |
| decreto PNRR2 nuovo regime di reclutamento del personale pubblico | organizzazione e personale | 1,5 | 13/05/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 21/09/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 19/09/2022 | e-learning |
| Il nuovo portale MEPA | Economico finanziaria | 2 | 27/06/2022 | online |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 26/09/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 19/09/2022 | e-learning |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 19/09/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 14/09/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 20/10/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 27/10/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 24/11/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 24/11/2022 | e-learning |
| Formazione specifica dei lavoratori | giuridico normativa | 4 | 15/11/2022 | aula |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 13/09/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 20/09/2022 | e-learning |
| corso di formazione generale (art. 37 dlgs 81/08 e accordo stato Regioni 21/12/2011) | giuridico normativa | 4 | 24/02/2022 e 10/03/2022 | aula |
| La circolazione dei veicoli esteri in Italia | giuridico normativa | 4 | 20/06/2022 | aula |
| Formazione specifica dei lavoratori | giuridico normativa | 4 | 15/11/2022 | aula |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 02/11/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 15/09/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 03/10/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 03/10/2022 | e-learning |
| corso di aggiornamento addetto antincendio rischio alto | Tecnico specialistica | 8 | 17/21 maggio 2022 | auala |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 13/09/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 15/09/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 15/10/2022 | e-learning |
| appalti e PNRR: deroghe e regole semplificate | giuridico normativa | 1 | 03/02/2022 | online |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 31/10/2022 | e-learning |
| L'utilizzo degli strumenti elettronici MePA aspetti normativi e procedure operative | Tecnico specialistica | 5 | 11 e 18/10/2022 | |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 21/09/2022 | e-learning |
| Primo soccorso e autoprotezione | Tecnico specialistica | 21 | | |
| La circolazione dei veicoli esteri in Italia | giuridico normativa | 4 | 20/06/2022 | aula |
| La disciplina del procedimento SUAP (DPR 160/2010) | Tecnico specialistica | 1,5 | 11/01/2022 | online |
| La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) | Tecnico specialistica | 1,5 | 11/01/2022 | online |
| I controlli della SCIA disciplina normativa, criticità e rimedi applicativi | Tecnico specialistica | 1,5 | 25/01/2022 | online |
| L'autorizzazione unica ambientale (A.U.A.) | Tecnico specialistica | 1,5 | 01/02/2022 | online |
| Le modifiche alla legge 241/1990 introdotte dal dl 76/2020 e dl 77/2021 | Tecnico specialistica | 1,5 | 08/02/2022 | online |
| Lo sportello unico per l'edilizia e i procedimenti per l'acquisizione del titolo abilitativo per gli interventi edilizi | Tecnico specialistica | 1,5 | 15/02/2022 | online |
| I procedimenti amministrativi per l'esercizio di attività commerciali | Tecnico specialistica | 1,5 | 22/02/2022 | online |
| I procedimenti amministrativi in materia di realizzazione degli impianti di comunicazione elettronica (banda larga e impianti radioelettrici) | Tecnico specialistica | 1,5 | 01/03/2022 | online |
| Approfondimento sui titoli abilitativi necessari per gli interventi edilizi | Tecnico specialistica | 1,5 | 08/03/2022 | online |
| Il procedimento autorizzatorio Unico Regionale (PAUR) | Tecnico specialistica | 1,5 | 15/03/2022 | online |
| Procedimenti amministrativi per l'acquisizione del titolo edilizio per gli interventi di cui all'ert. 119 del DL n. 34/2020 (CILA-Superbonus) | Tecnico specialistica | 1,5 | 22/03/2022 | online |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Il procedimento amministrativo per gli impianti di distribuzione carburante | Tecnico specialistica | 1,5 | 29/03/2022 | online |
| La semplificazione dei procedimenti autorizzatori per le infrastrutture di comunicazione elettronica | Tecnico specialistica | 1,5 | 30/03/2022 | online |
| I procedimenti amministrativi in materia di realizzazione degli impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili | Tecnico specialistica | 1,5 | 05/04/2022 | online |
| Il procedimento amministrativo per la somministrazione di alimenti e bevande | Tecnico specialistica | 1,5 | 12/04/2022 | online |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 27/10/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 20/10/2022 | e-learning |
| Corso formativo in materia di salute e sicurezza sul lavoro (formazione specifica per preposti) | giuridico normativa | 8 | 21 e 28/03/2022 | aula |
| Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP | Tecnico specialistica | 21 | dal 19/9/2021 al 2/2/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 22/09/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 22/09/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 26/10/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 26/10/2022 | e-learning |
| Gli interventi ele procedure asseverate in materia edilizia e i relativi controlli della PA | Tecnico specialistica | 6,2 | 28/11/2022 | videoconferenza |
| Acquisti economali e soluzioni innovative | Economico finanziaria | 1 | 20/01/2022 | online |
| Corso formativo in materia di salute e sicurezza sul lavoro (agg per preposti) | giuridico normativa | 8 | 21 e 28/03/2022 | aula |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 26/10/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 26/10/2022 | e-learning |
| Corso formativo in materia di salute e sicurezza sul lavoro (formazione specifica per preposti) | giuridico normativa | 8 | 21 e 28/03/2022 | aula |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 27/09/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 27/09/2002 | e-learning |
| addetto alle emergenze di primo soccorso | Tecnico specialistica | 4 | 22/04/2022 | aula |
| Censimento permanente della Popolazione 2022 | Tecnico specialistica | 10 | 06/09/2022 | online |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 29/09/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 01/10/2022 | e-learning |
| Elezioni 2022: scadenziario adempimenti | Tecnico specialistica | 4 | 14/04/2022 | online |
| Elezioni 2022: adempimenti speciali | Tecnico specialistica | 4 | 18/05/2022 | online |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 19/09/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 19/09/2022 | e-learning |
| addetto alle emergenze di primo soccorso | Tecnico specialistica | 4 | 22/04/2022 | aula |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 15/09/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 15/09/2022 | e-learning |
| Corso formativo in materia di salute e sicurezza sul lavoro (agg per preposti) | giuridico normativa | 8 | 21 e 28/03/2022 | aula |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 15/09/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 14/09/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 12/10/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 11/10/2022 | e-learning |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 17/10/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 19/10/2022 | e-learning |
| Corso di formazione per educatori Nati per leggere | Tecnico specialistica | 16 | 17 e 24/09/22 | aula |
| Corso formativo in materia di salute e sicurezza sul lavoro (formazione specifica per preposti) | giuridico normativa | 8 | 21 e 28/03/2022 | aula |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 17/09/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 17/09/2022 | e-learning |
| Corso formativo in materia di salute e sicurezza sul lavoro (agg per preposti) | giuridico normativa | 8 | 21 e 28/03/2022 | aula |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 26/10/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 26/10/2022 | e-learning |
| Corso antincendio rischio medio | Tecnico specialistica | 48 | 28-29-30/11, 5-67/12/22 | aula |
| Corso formazione per addetti al primo soccorso | Tecnico specialistica | | 05/12/2022 | aula |
| Corso antincendio rischio medio | Tecnico specialistica | 48 | 28-29-30/11, 5-67/12/22 | aula |
| Corso formazione per addetti al primo soccorso | Tecnico specialistica | | 05/12/2022 | aula |
| addetto alle emergenze di primo soccorso | Tecnico specialistica | 4 | 22/04/2022 | aula |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 20/10/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 20/10/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 17/10/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 17/10/2022 | e-learning |
| Corso di aggiornamento per addetto al primo soccorso | Tecnico specialistica | 4 | 29/09/2022 | aula |
| Il nuovo portale MEPA | Economico finanziaria | 2 | 27/06/2022 | online |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 21/09/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 21/09/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 23/09/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 17/11/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 07/11/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 07/11/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 22/09/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 23/09/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 15/11/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 15/11/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 20/10/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 21/09/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 24/09/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 12/09/2022 | e-learning |
| Corso di Alta formazione in "Tecnica dell'amministrazione locale" | giuridico normativa | 36 | dal 15/3 al 07/10/22 | online |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 24/09/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 25/09/2022 | e-learning |

| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 19/09/2022 | e-learning |
|---|---|---|---|---|
| Corso antincendio rischio medio | Tecnico specialistica | 48 | 28-29-30/11, 5-67/12/22 | aula |
| Corso formazione per addetti al primo soccorso | Tecnico specialistica | | 05/12/2022 | aula |
| Corso formativo in materia di salute e sicurezza sul lavoro (formazione specifica per preposti) | giuridico normativa | 8 | 21 e 28/03/2022 | aula |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 25/10/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 25/10/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 29/10/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 25/10/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 15/11/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 07/10/2022 | e-learning |
| I concorsi nei comuni | organizzazione e personale | 1,5 | 28/03/2022 | e-learning |
| decreto PNRR2 nuovo regime di reclutamento del personale pubblico | organizzazione e personale | 1,5 | 13/05/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 05/10/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 28/09/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 14/09/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 14/09/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 24/10/2022 | e-learning |
| Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica del Comune di Borgomanero | giuridico normativa | 1 | 02/11/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 14/09/2022 | e-learning |
| Corso formativo in materia di salute e sicurezza sul lavoro (agg per preposti) | giuridico normativa | 8 | 21 e 28/03/2022 | aula |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 30/11/2022 | e-learning |
| GDPR il regolamento generale sulla protezione dei dati della UE | giuridico normativa | 1 | 30/11/2022 | e-learning |
| I concorsi nel nuovo regolamento "487" dalla previsione normativa all'apllicazione pratica e gli ademplimenti prpedeuci al reclutamento | organizzazione e personale | 10 | 2 e 5/12/22 | videoconferenza |
| Elementi base di contabilità pubblica | Economico finanziaria | 5 | 29/11/2022 | aula |
| Corso base elementi di contabilità degli enti locale - il bilancio e la gestione degli impegni e degli accertamenti | Economico finanziaria | 4 | 16/11/2022 | videoconferenza |
| Elementi base di contabilità pubblica | Economico finanziaria | 5 | 29/11/2022 | aula |
| Sanatorie e tolleranze costruttive dopo le semplificazioni | Tecnico specialistica | 5 | 06/12/2022 | videoconferenza |
| Elementi base di contabilità pubblica | Economico finanziaria | 5 | 29/11/2022 | aula |
| Corso di aggiornamento per rappresentati dei lavoratori per la sicurezza (RLS) | Tecnico specialistica | 8 | dal 21/10 al 26/10/2022 | videoconferenza |
| Corso "la pratica di polizia giudiziaria" | giuridico normativa | 8 | 14/12/2022 | aula |
| Polo Informativo territoriale SNA Piemonte - novità normative e contrattuali in tema di gestione del personale | giuridico normativa / organizzazione e personale | 18 | dal 12/12 al 14/12/2022 | aula |
| Polo Informativo territoriale SNA Piemonte - novità normative e contrattuali in tema di gestione del personale | giuridico normativa / organizzazione e personale | 18 | dal 12/12 al 14/12/2022 | aula |
| La guida in stato di ebbrezza e sotto stupefacenti - ispezione nei cantieri edili - monopattini elettrici | giuridico normativa | 7,5 | 15/12/2022 | aula |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| La guida in stato di ebbrezza e sotto stupefacenti - ispezione nei cantieri edili - monopattini elettrici | giuridico normativa | 7,5 | 15/12/2022 | aula |
| | **totale ore** | **856,3** | | |
| | **dipendenti** | **81** | | |

La rilevazione dei fabbisogni formativi ha evidenziato le seguenti esigenze:

- alcuni settori hanno delle esigenze specifiche di formazione in relazione alle mansioni svolte che sono valutate di volta in volta e soddisfatte con le risorse specifiche a disposizione dell'area per la formazione con particolari abbonamenti ad associazioni formative;

- vi è un'esigenza diffusa di formazione sull'uso dei software in uso all'Ente e su tematiche comuni come codice appalti, utilizzo piattaforme di e-procurement, gestione ETS, normativa finanziaria/fiscale di base che potrebbe essere soddisfatta con la fornitura di pacchetti formativi in abbonamento su tali tematiche e da poter scegliere da parte dei dipendenti;

- vi è un'esigenza di formazione su accoglienza e gestione dell'utenza (strategie di comunicazione efficace e gestione dei conflitti) e nell'ambito delle prossime attivazioni delle istanze online di gestione delle modalità di accompagnamento dell'utenza alla fruizione di tali nuove procedure.

- vi è un'urgenza di formazione in merito alle continue modifiche normative circa la conduzione degli appalti pubblici, con particolare riferimento all'adeguamento dei prezzi ed alla rendicontazione dei contributi PNRR. Inoltre con la prossima entrata in vigore del nuovo Codice degli appalti occorrerà procedere con una formazione specifica dei dipendenti che si occupano di progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici.

## Piano triennale 2023-2025: Obiettivi dell'azione formativa

In coerenza con:

- il Programma di mandato 2022-2027, che indica gli obiettivi strategici di mandato
- gli indirizzi in materia di formazione formulati dal Segretario Generale e dai Dirigenti

per il triennio 2023-2025 l'offerta formativa dovrà:

1. sviluppare capacità manageriali dei dirigenti, delle posizioni organizzative e dei funzionari;
2. assicurare il migliore inserimento dei neoassunti nell'organizzazione, anche curando lo sviluppo di adeguate capacità relazionali, dell'attitudine al lavoro di gruppo e dello spirito di servizio a supporto del rinnovamento dell'Ente;
3. diffondere e consolidare le competenze digitali a supporto della transizione dell'Ente al digitale;
4. garantire il costante adeguamento delle conoscenze e competenze del personale ai cambiamenti organizzativi, tecnologici e normativi a supporto del miglioramento dell'azione amministrativa;
5. diffondere principi di legalità e trasparenza in coerenza con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

L'Amministrazione, in particolare, considera prioritario continuare ad investire sulle competenze manageriali e sulle competenze digitali, in quanto le prime appaiono imprescindibili per gestire i cambiamenti, mentre le seconde sono assolutamente necessarie per realizzare la completa transizione al

digitale.

In materia di valorizzazione del personale, la formazione svolge un ruolo fondamentale per premiare il merito, in quanto avere la possibilità di una crescita formativa e professionale rappresenta un aspetto fondamentale per poter valorizzare i talenti e riconoscere il buon operato di ciascuno.

Per quanto sopra, appare opportuno progettare percorsi di formazione di contenuto specialistico e particolarmente qualificante per la crescita professionale, prevedendo anche collaborazioni con altri soggetti quali università, scuole, imprese e associazioni.

## Piano di attuazione per il 2023

Per il conseguimento degli obiettivi per il 2023-2025, nel corso dell'anno 2023, si intende proseguire e potenziare i programmi formativi già avviati nel 2022:

1. formazione iniziale dei neoassunti;
2. sviluppo delle competenze digitali: attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale e del Piano Triennale per l'Informatizzazione della Pubblica Amministrazione 2022-24, formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e gestione dei flussi documentali, sistemi di identificazione elettronica, Privacy, competenze di base e all'uso dei software d'ufficio;
3. aggiornamento sulle materie di maggior rilievo trasversali a tutte le Aree e approfondimento delle materie di carattere specialistico;
4. attuazione e rendicontazione PNRR;
5. formazione specifica in materia di anticorruzione attraverso l'approfondimento di tutte le materie che trasversalmente la riguardano, quali ad esempio l'accesso agli atti, il codice di comportamento, gliappalti, la tutela dei dati personali, la digitalizzazione.

## Le risorse a disposizione

Ai sensi dell'articolo 57, comma 2, D.L. n. 124/2019, a decorrere dall'anno 2020 cessano di applicarsi agli enti le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione di cui all'articolo 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010, convertito, con modificazioni, con L. n. 122/2010.

Nell'anno 2023 verranno utilizzate le risorse economiche stanziate a bilancio nelle voci relative alla formazione, utilizzando inoltre, ove disponibili, ulteriori finanziamenti quali i fondi derivanti dalla partecipazione alla progettazione europea e da specifiche leggi statali e regionali.

Per l'anno 2023 risulta inizialmente stanziato un importo complessivo di € 10.000,00, che potrà essere implementato in corso d'anno.

# SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

## 4.1 VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del **Documento Unico di Programmazione** avviene annualmente, in occasione dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale, organo di indirizzo e controllo politico, dello stato di attuazione al 31 luglio e del rendiconto di gestione, secondo le modalità stabilite dall'art. 147 ter del D.Lgs. 267/2000 e dalle norme regolamentari dell'Ente.

I Dirigenti responsabili, d'intesa con l'Assessore di riferimento, predispongono semestralmente la rendicontazione dello stato di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel DUP.

Le risultanze della rendicontazione sono utilizzate al fine della redazione di un documento complessivo sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi, che la Giunta sottopone alla verifica del Consiglio in occasione dell'approvazione del Documento Unico di Programmazione e della relativa Nota di aggiornamento. Il controllo è esercitato dal Segretario Generale.

Il monitoraggio infrannuale sullo stato di attuazione degli obiettivi gestionali del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano delle Performance, definito dai Regolamenti e dal sistema di misurazione e valutazione delle performance adottati dall'Ente, è effettuato dai Responsabili dei Settori. Le risultanze dell'attività di monitoraggio sono comunicate al Segretario Generale, segnalando eventuali scostamenti o aree di criticità riscontrate nonché le possibili azioni correttive, intraprese o da porre in essere, ai fini delle valutazioni in ordine all'adozione delle misure ritenute più opportune. L'eventuale revisione degli obiettivi gestionali è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale e previa validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

A fine esercizio la rendicontazione dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi e ai target programmati a fine esercizio è sottoposta ad istruttoria di verifica da parte del Segretario Generale, e validato dal Nucleo di Valutazione per costituire allegato parte integrante della Relazione sulle Performance e costituisce presupposto per la valutazione delle performance dei dirigenti e del personale.

## 4.2 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

I Piani integrati nel presente documento relativi all'Organizzazione del Personale e gestione del Capitale Umano e di seguito specificati:

- Piano Organizzativo del Lavoro a distanza 2023/2025;
- Piano Triennale della Formazione 2023/2025;
- Piano delle Azioni positive per la parità di genere 2023/2025;

sono sottoposti a controllo concomitante e successivo mediante verifica annuale degli andamenti e relativa consuntivazione.

## 4.3 ANTICORRUZIONE

Le modalità di monitoraggio sono contemplate nella Sezione del PTPCT rubricata "Misure ed azioni di prevenzione dei rischi di corruzione (trattamento)".